

كتابة عناصر البحث العلمي

إعداد وتأليف
الدكتور/ محمد بن إبراهيم آل مشلح
جامعة الباحة
كلية علوم الحاسب وتقنية المعلومات
قسم هندسة وعلوم الحاسب الآلي
١٤٤٢هـ


بسم الله الرحمن الرحيم

ⓒمحمد بن إبراهيم آل مشلح ، ١٤٤٢هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

ال مشلح ، محمد بن ابراهيم
كتابة عناصر البحث العلمي. / محمد بن ابراهيم ال مشلح .- جدة ، ١٤٤٢هـ

٢٥٩ ص ؛ ..سم

ردمك: ٣-١٤٠٦-٠٣-٦٠٣-٩٧٨

١- البحث العلمي أ.العنوان

ديوي ٠٠١,٤٢ ١٤٤٢/٣٤٢٨

رقم الإيداع: ١٤٤٢/٣٤٢٨
ردمك: ٣-١٤٠٦-٠٣-٦٠٣-٩٧٨

المحتوى

- **الفصل الأول:**

١- الغرض من كتابة البحث العلمي والأكاديمي.

٢- ما هي الكتابة الأكاديمية.

٣- ما أهمية الكتابة الأكاديمية؟

٤- قراءة البحوث.

٥- تحديد المصادر والمراجع.

٦- المصداقية.

٧- تحليل البحث العلمي.

- **الفصل الثاني:**

١- التخطيط.

٢- العمل المنهجي.

٣- الاستراتيجيات المنظمة في تحليل المواد.

- **الفصل الثالث:**

١- تطوير البحث والعمل عليه.

٢- أدارة الوقت.

٣- الموثوقية.

٤- الصلاحية.

٥- الدقة.

٦- التفويض.

٧- التوقيت.

٨- جهة النظر أو التحيز.

- **الفصل الرابع:**

١. عمل تحليلي وموجه للمشكلات.

٢. نقل وجهة نظرك الأكاديمية الفردية.

٣. العمل الإبداعي النشط.

٤. مراجعة الأوراق الأكاديمية المتطلبات الرسمية المطبقة عمومًا.

٥- اتباع القواعد الرسمية والمعرفة العلمية.

٦- متابعة أساسيات أوراق الاتصال العلمية.

٧- متابعة المحاضرات والندوات التي تعد عناصر أساسية للدراسات الأكاديمية.

٨- إجراء الاختبارات والامتحانات للغرض الأساسي من كتابة البحث العلمي.

٩- إبداء الرأي (آرائك وآخرين) بالحقائق.

- **الفصل الخامس:**

١- نهج الكتابة

٢- العنوان.

٣- الملخص.

٤- المقدمة.

٥- الأساليب.

٦- النتائج.

٧- المناقشة.

٨- (الشكر والتقدير).

٩- استشهد الأدب.

١٠- الملحق.

- **الفصل السادس:**

١- ورقة بحثية في مجلة محكمة.

٢- رسالة إلى المحرر.

٣- نشرات وبرقيات إعلامية.

٤- ورقة مراجعة.

٥- مقالات.

٦- ورقة بيانات.

٧- أدلة الأجهزة والبرامج

٨- حديث مدعو في المؤتمر.

٩- ورقة مساهمة في مؤتمر.

١٠- ملصق المؤتمر.

١١- أوراق التذاكر.

١٢- أوراق الدعاية.

١٣- أوراق السلامي.

- **الفصل السابع:**

١- الجودة العلمية.

٢- الأدوار المشاركة.

٣- الشكل النقدي للمراجعة وطريقة التفكير.

٤- طريقة التأليف.

٥- التفكير طريقة العصف الذهني.

٦- رسم خرائط الفكرة.

٧- تدوين الملاحظات.

- **الفصل الثامن:**

١- الخصائص الجيدة لموضوع الورقه العلمية.

٢- كتابة المسودة الأولى.

٣- التقديم للمجلة.

٤- عملية مراجعة المقالات.

٥- مراجعة المادة.

٦- تدقيق وتحديث المعلومات.

- **الفصل التاسع**

١- العنوان واللقب.

٢- تحضير صفحة العنوان.

٣- طول العنوان.

٤- العنوان كملصق.

٥- أنواع العناوين.

٦- عنوان المقال.

- **الفصل العاشر**

١- العنوان.

٢- الملخص.

٣- مقدمة.

٤- مراجعة النظرية/ الأدب.

٥- طريقة/ عملية البحث.

٦- النتائج.

- **الفصل الحادي عشر**

١- الوضوح.

٢- مراجعة الأدبيات.

٣- طريقة التحقيق.

٤- النتائج الأساسية للتحقيق.

٥- ذكر الاستنتاج.

- **الفصل الثاني عشر**

١- اختيار الموضوع.

٢- التفكير (العصف الذهني).

٣- البحث.

٤- اكتشف رسالتك (ماجستير/ دكتوراة).

٥- وضع الخطة (الخطوط العريضة).

٦- البدء في الكتابة.

٧- المراجعة.

٨- التحرير.

٩- التدقيق.

أ- يمكن إجراء بحث قبل اختيار الموضوع.

ب- ستحتاج بالتأكيد إلى مراجعة ورقتك عدة مرات قبل إجراء التدقيق النهائي.

ج- يجب ألَّا تتوقف عن التفكير.

- **الفصل الثالث عشر**

١- مراجعة الأدبيات ذات العلاقة البحثية.

٢- التعريف المنهجي للبحث.

٣- تحليل المواد المتعلقة بمشكلة البحث الأدبية.

٤- وسائل الإعلام الإلكترونية وعلاقتها البحثية.

- **الفصل الرابع عشر**

١- مراجعة وتحليل البحث.

٢- أغراض متعددة لمراجعة البحث.

٣- مراجعة البحث كأساس للبحث الأصلي.

٤- أنواع المراجعات البحثية.

٥- الجملة الختامية.

- **الفصل الخامس عشر**

١- لماذا نكتب المستخلص؟

٢- كيف أكتب المستخلص؟

٣- ما الذي يجعل الخلاصة جيدة؟

٤- الملخصات الوصفية.

٥- الملخصات الإعلامية.

٦- وصف طبيعة المساهمة المقدمة.

٧- الأهداف الرئيسة ونطاق التحقيق.

٨- وصف الأساليب المستخدمة.

٩- تلخيص النتائج.

١٠- ذكر الاستنتاجات الرئيسة.

١١- أنواع الملخصات.

- **الفصل السادس عشر**

١- القبول.

٢- الرفض.

مقدمة

إن مفهوم البحث مألوف لمعظم الناس، ولكن لا يمكن القول إن جميع الناس لديهم نفس الفهم لمفهوم البحث. وقد تتضمن القواميس أكثر من تعريف واحد، مع التمييز بين:

(١) دراسة تفصيلية تهدف إلى الإبداع أو الاكتشاف،

(٢) المهمة البسيطة للبحث عن المعلومات.

أما للعلماء فهذا هو المعنى الأول، حيث تُتبع العمليات المتعمدة، ويُصمَّم أو يُكتشف شيء أصلي، وهو الأكثر دقة. وهذا يعني أن إجراء بحث عبر الإنترنت عن مصطلح "الاحترار العالمي" وقراءة بعض مواقع الويب حول هذا الموضوع، لا يشكل وحده البحث بالمعنى الأكاديمي.

يفتقر هذا النهج إلى العملية والتحليل، ولا يساهم بأي شيء فريد.

ومن ناحية أخرى، قد يبدأ الباحث في الإجابة عن نفس السؤال عن طريق تضييق البحث على مصادر موثوقة، وجمع مجموعة كبيرة من المعلومات ذات الصلة، وتحليلها وتركيبها، ثم إنشاء تعريف جديد في النهاية بناءً على معايير مبررة.

ولا يقتصر هذا النهج بالضرورة على العلوم، ولكن سنركز على عناصر البحث العلمي.

من أجل قبول الاستنتاجات كحقيقة، كان من الضروري أيضًا مشاركة العمل العلمي مع أعضاء آخرين في المجتمع. هذا الجانب الاجتماعي، حيث يشارك النتائجَ ويراجعها وينتقدها زملاؤه أعضاء المجتمع الأكاديمي، هذه خاصية خاصة أخرى للعلم الحديث.

وأصبحت الطريقة القياسية لنشر نتائج البحث عبر المجتمع الأكاديمي هي المجلة الأكاديمية أو العلمية.

الفصل الأول

١- الغرض من كتابة البحث العلمي والأكاديمي.

٢- ما هي الكتابة الأكاديمية.

٣- ما أهمية الكتابة الأكاديمية؟

٤- قراءة البحوث.

٥- تحديد المصادر والمراجع.

٦- المصداقية.

٧- تحليل البحث العلمي.

١-الغرض من كتابة البحث العلمي والأكاديمي.

البحث والنشر والتدريس وهي المهام الرئيسة لكل أكاديمي.

ويشير تبادل الآراء والنصائح المفيدة والنصائح حول البحث والنشر والتدريس من قبل الباحثين ذوي الخبرة إلى طريق طويل يتكون من التضحيات الزمنية والصدق والالتزام الراسخ في وظائفهم بوصفهم باحثين وأكاديميين.

٢-ما هي الكتابة الأكاديمية؟

١- الكتابة الأكاديمية هي أسلوب في الكتابة يجعل عملك أسهل للقراءة والفهم.

٢- توجد قواعد وإرشادات يمكنك اتباعها، وستغطي هذه القواعد والمبادئ التوجيهية طريقة الكتابة واللغة التي تستخدمها وتنسيق مهمتك.

٣- تستخدم الكتابة الأكاديمية لغة رسمية أو تقنية، ما قد يمثل مشكلة للمستخدمين غير الأصليين للغة الإنجليزية.

٤- تعد اللغة مثل العامية، والعامية والكل يشبهات غير مناسبة لكتابة البحث.

٥- التعبيرات العامية هي كلمات وعبارات تحظى عادةً بشعبية لدى مجموعة معينة وتستخدم بانتظام في المواقف غير الرسمية.

٦- يمكن للكلمات العامية أن تدخل وتخرج من الموضة بمرور الوقت.

٧- اللغة العامية، التي تشبه اللغة العامية، هي أيضًا لغة غير رسمية شائعة الاستخدام في الكلام.

٨- العبارات المبتذلة هي تعبيرات مجربة وصحيحة أو عاجلة أو لاحقة، يسهل فهمها ولكنها شائعة الاستخدام في الكلام اليومي وليست ضرورية دائمًا أو حتى دقيقة.

٩- يجب عدم استخدام التعابير المشابهة.

١٠- التعبيرات الاصطلاحية هي التعبيرات التي يكثر استخدامها ولكن يصعب فهم معناها من خلال معرفة المفردات.

١١- هناك حاجة أحيانًا إلى الكلمات الفنية في كتابة البحث، على الرغم من أنه من الأفضل تجنبها قدر الإمكان.

١٢- من المعروف أيضًا أن الكاتب ينظر إلى الجمهور عند استخدام هذه الكلمات، فإذا كانت هناك فرصة لن يفهمها القارئ، فأعطِها تعريفًا.

١٣- قبل تقديم ورقة إلى مجلة يجب أن يفكر المؤلف في المفاهيم التي يجب تعريفها ووصفها لهذا الجمهور بعينه.

٣- ما أهمية الكتابة الأكاديمية؟

١- الأهمية والغرض الأساسي من الكتابة الأكاديمية هو جعل عملك واضحًا ومفهومًا لمن يقرؤُه و/أو يضع علامة عليه.

٢- جزء آخر مهم من الكتابة الأكاديمية وهو ضمان الإشارة إلى عملك إشارة كاملة وصحيحة.

٣- تغطي الكتابة الأكاديمية العديد من المجالات المختلفة.

٤- تحتاج إلى الانتباه إلى الإملاء والنحو وعلامات الترقيم.

٥- تحتاج أيضًا إلى النظر في بنية الجملة والفقرة، إضافة إلى تخطيط عملك.

٦- تعظيم عدد منشورات الجودة.

٧- يتطلب نشر الأوراق البحثية في الدوريات عالية التأثير مستوى عاليًا من مهارة الكتابة، ويحتاج الباحثون إلى استراتيجيات مناسبة.

٨- القدرة على الكتابة ببراعة من الأصول للباحث الذي يسعى لنشر نتائج البحوث نشرًا منتجًا.

٩- يجب أن يكون الباحثون ماهرين في استخدام التراكيب اللغوية الجيدة والسليمة عند كتابة مخطوطة.

١٠-اللغة الإنجليزية هي اللغة الأساسية في عالم المجلات الأكاديمية، لذا فإن الاستخدام الفعال للغة الإنجليزية المكتوبة أمر لا بد منه.

١١-الحصول على خدمات لتحسين بنية الجمل الإنجليزية لديهم.

١٢-مراجعة الأقران مفيدة ومجزية أيضًا عندما يكون النشر هو الهدف.

١٣-يحتاج الباحثون الذين حصلوا على منح كبيرة إلى إصدار مجلات بجودة عالية لتبرير المبلغ الكبير الذي يتلقونه.

١٤-يختار العديد من الباحثين كتابة أوراق للمؤتمرات أو الوقائع، لأن طريقة النشر هذه أسهل.

١٥-على الرغم من أن هذه المنشورات ذات جودة أقل من المقالات في المجلات أو الفصول ذات السمعة الطيبة في الكتب، يمكن ترقيتها من خلال عرضها في ندوة أو مؤتمر معين حيث يمكن الحصول على التعليقات.

١٦-بعد عملية تحرير صارمة، ستعادل جودة هذه الأوراق جودة المقالات في المجلات. نفذ التقنيات أدناه أحدُ الباحثين الذين قوبلوا هنا لكتابة أكثر من (٤٠) ورقة بحثية كل عام في مجال بحثه.

١٧- تثير كتابة المقالات القابلة للنشر تحديات تنطوي على استثمارات كبيرة في الوقت والطاقة.

١٨- الصرامة الفكرية.

١٩- الثبات.

٢٠- تشجيع الباحثين والباحثين الجدد على اتخاذ الخطوات التقدمية لتطوير مخطوطاتهم لعرضها على مجلات الناس.

٢١- إن تحقيق العمل الشاق الذي يقوم به البحث ومشاركة النتائج مع المجتمع العلمي يمكن أن يحقق مكاسب شخصية، ما وراء هذه المكافآت.

٢٢- من خلال التواصل المستمر للتطورات النظرية.

٢٣- مخطط بعناية.

٢٤- ونفذ البحث.

٢٥- اكتشاف أن مجال العلم والتطبيق يمكن أن يتقدم.

٢٦- المنشورات التي استعرضها النظراء ضرورية لنشر البحوث والمنح الدراسية.

٢٧- لا يوجد نظام يمكن أن يزدهر دون خلق معرفة جديدة لحل التحديات القائمة أو الناشئة.

٢٨- تحسين النتائج من خلال البحث والتعليم وتجاربنا مع المجتمع العالمي أساسًا من خلال الأوراق البحثية المراجعة والمقالات وتقارير الحالة.

٢٩- كان دافعي لكتابة المقالات للنشر هو الاعتقاد بأنهم سيسهمون في المعرفة الموجودة.

٣٠- السبب الرئيس للكثيرين هو الرغبة في مشاركة المعلومات التي يتحمسون لها.

٣١- إن المساهمات المستمرة في الأدبيات تجلب أيضًا الاعتراف للفرد، ومن ثم تساعد في تقدم حياته المهنية.

٣٢- إن سجل النشر هو مفتاح الحصول على تمويل المنح الترويجية والترقيات وتكوين سمعة المرء في هذا المجال.

٣٣-قد يكون الخبراء المنشورون أكثر عرضة للتعيين في اللجان الوطنية المرموقة والانتخاب للمكاتب الوطنية أكثر من أولئك الذين لم ينشروا.

٣٤-هذه التجارب تثري التطور المهني ويمكن أن تعزز مكانة الأفراد داخل الانضباط.

٣٥-أحد أسباب هذا الاعتراف هو أن المؤلفين المنشورين دافعوا عن حججهم من خلال مراجعات الأقران وحصلوا على تأييد المؤلفين والخبراء الآخرين في هذا المجال.

٤- قراءة البحوث:

١- يعتمد البحث على أعمال الآخرين المنشورة، فالقراءة ستحسن من كتابتك.

٢- تقدم قراءة المقالات في تخصص معين أمثلة خاصة بالمجال للكتابة الجيدة.

٣ - تهدف المعلومات التالية إلى تحسين مهارات القراءة اللازمة لكتابة البحث.

٥- هناك اقتراحات للمساعدة في تحديد المصادر المقبولة في الورقة الأكاديمية.

٦- بعد ذلك تأتي الخطوط العريضة لكيفية تنظيم وهيكلة الأوراق البحثية.

٧- مناقشة حول كيفية استخدام القراء النشطين للأوراق من مجالهم لتوجيه كتاباتهم.

٨- هناك وصف لأنواع اللغة التي يجب أن يعرفها كل من يقرأ البحث من أجل فهم مقال بسهولة.

٩- معرفة الموضوع أمر أساس، ولكن المتطلبات الحاسمة لتصبح مؤلفًا منشورًا هي مصلحة أو شغف قوي. القيادة والالتزام؛ القدرة على العمل بفاعلية مع المؤلفين ذوي الخبرة والتعلم منهم؛ والمثابرة.

١٠-على المرء أيضًا أن يكتب كتابة متكررة ومنتظمة (على سبيل المثال كل بضعة أسابيع) بدلًا من بذل جهود مركزة واحدة كل عام.

١١-تصور كتاب لتلبية احتياجات جمهور محدد بوضوح.

١٢-إجراء تحليل سوقي للأعمال المنافسة.

١٣-اقتراح أفكارهم على محرر.

١٤-كلما بحثت عن فرص لاكتساب الخبرة والتعرف إلى النشر، أعددت نفسك لتصبح مؤلف كتاب.

١٥-المساهمة في الميدان.

١٦-التعرف إلى الموضوع بعمق كبير.

١٧-إنتاج تجميع لما يعرف عن الموضوع.

١٨- للوصول إلى فرص أخرى، مثل السفر المدعوم.

١٩-لمعرفة المزيد وتطوير الخبرات المتخصصة.

٢٠-تكوين السمعة وتعزيز الرؤية.

٢١-عمل إضافة متواضعة للدخل.

٥- تحديد المصادروالمراجع:

١- إن العلم الحديث هو من نواحٍ كثيرة أرشيف للبحث المكتوب.

٢- يعتمد كل عالم في عمله على الدراسات والأفكار المنشورة لمن سبقه.

٣- غالبًا ما يكون من الضروري فحص كميات هائلة من النصوص للعثور على معلومات مفيدة.

٤- يهدف القسم التالي إلى المساعدة في إيجاد مصادر موثوقة ومفيدة بسرعة.

٥- استخدام المصادر والمراجع في صميم العمل الأكاديمي.

٦- بالإشارة إلى مجموعة متنوعة من المنشورات المحترمة والمعترف بها وذات الصلة، يظهر الكاتب أنهم قرؤوا عن الموضوع ويفهمونه جيدًا بما يكفي لشرحه بكلماتهم الخاصة.

٧- لتجنب الانتحال، يجب على الكاتب أن يستشهد بمصادره بعناية.

٨- عادة ما تُعاد صياغة المصادر المستخدمة في نص النص أو تلخيصها. في بعض الأحيان يُستخدم اقتباس دقيق لكلمات المؤلف الأصلي، وفي هذه الحالة يجب مراعاة المعايير الموضوعة.

٩- يُستخدم نموذج قصير من المراجع داخل النص، ما يسمح للقارئ بالعثور بسهولة على المدخلات ذات الصلة في قائمة المراجع.

١٠- يجب إدراج القائمة الكاملة لجميع المصادر المشار إليها في نهاية الوثيقة.

٦- المصداقية:

١- لا تُنشأ جميع المصادر بالتساوي، والمصداقية هي مقياس مدى الثقة بشيء ما.

٢- كمية كبيرة من المعلومات المذكورة ستجعل مقالتك أكثر قابلية للتصديق فقط إذا كانت المصادر موثوقة.

٣- هذه مشكلة خاصة مع الاستخدام المتزايد للإنترنت.

٤- في حين أن الإنترنت مورد رائع، يجب النظر في دوافع المؤلف وأوراق اعتماده.

٥- غالبًا ما يكون للشركات الخاصة والأفراد مصالح في الحماية، وقد تكون منحازة في اختيار المعلومات لعرضها على الجمهور.

٦- أوراق الاعتماد مهمة أيضًا، لأنه من السهل بازدياد إضافة معلومات جديدة على مواقع wikis والمدونات وما إلى ذلك.

٧- كقاعدة عامة، من الأفضل أخذ المعلومات من:

أ- المواقع الحكومية.

ب- المنظمات الحكومية الدولية.

ج- مواقع الجامعات الإلكترونية.

د- المجلات التي تُراجع.

٧- تحليل البحث العلمي:

أ- من خلال تحليل البحث الكتابي:

١- في تحديد المصادر وفكرة القشط بسرعة.

٢- على الرغم من أن القشط طريقة ممتازة للعثور على المعلومات بسرعة، فإنها ليست بديلًا عن قراءة النص بعناية.

٣- القراءة الدقيقة والنشطة والتحليلية ضرورية للفهم الكامل واكتساب اللغة.

ب- من خلال القراءة النشطة:

١- لكل قسم من ورقة البحث وظائف محددة.

٢- بناءً على هذه الوظائف يمكن للقارئ أن يطرح على نفسه أسئلة محددة لكل قسم، يجب أن يتمكن من الإجابة عن معظمها.

٣- إذا لم تتمكن من الإجابة عن هذه الأسئلة عند القراءة، فهناك فرصة جيدة لأنك لا تفهم الورقة.

ج- من خلال تحليل النصوص:

١- استخراج النصوص هو استخدام النصوص الموجودة لمساعدتك في أن تصبح كاتبًا أفضل.

٢- ليس النسخ واللصق، بل تحديد الكلمات أو العبارات أو التقنيات التنظيمية التي يمكنك استخدامها عند كتابة ورقتك.

٣- قراءة البحث المنشور تعرض القارئ لنماذج من الكتابة النموذجية وربما تكون أفضل طريقة لتحسين الكتابة العلمية.

٤- أن تكون متعلمًا يعني أن تكون ماهرًا في اللغة.

٥- القدرة على التحكم في اللغة بدلًا من التحكم بها.

- **الدراسة العلمية:**

١- تعني الدراسة العمل والانخراط الكامل في موضوع قد يستغرق عدة سنوات.

٢- تعني الدراسة أيضًا تثقيف النفس ولا يقتصرالأمر على التطوير الطويل الأمد للمعرفة المتماسكة والمرنة فحسب.

٣- يشمل أيضًا تكوين المهارات العامة والتخصصية والفردية والاجتماعية فيما يتعلق بالتعلم والتفكير على وجه الخصوص.

٤- الدراسة لا تعني فقط إعادة إنتاج محتويات التعلم بعد ذلك في أثناء الامتحانات.

٥- الانخراط في عمليات التعلم والتفكير الخاصة بالدراسة.

٦- التفكير المنطقي في نقاط القوة والضعف في طريقة التعامل مع المشكلات وطريقة حلها.

٧- من المنطقي الاحتفاظ بعقل منفتح في ضوء أي تغييرات.

٨- يجب أن تقبل التجارب الجديدة وطرق التفكير والإجراءات الجديدة كتحديات يجب اختبارها.

٩- العمل الجماعي والمناقشات تعزز المهارات الاجتماعية وكذلك القدرة على قبول الآراء والمناهج الأخرى.

١٠- الدراسة ليست مهمة فردية فقط.

١١- مناقشة مسائل التعلم مع الأقران، وتبادل استراتيجيات التعلم، والصعوبات، والتجارب، هي أيضًا جزء من دراستك وكذلك أجزاء العمل الفردية أو عملية التعلم الفردية الخاصة بك.

١٢- كيفية استخدام النتائج العلمية وتطبيقها عمليًّا.

١٣- الدراسة لإعطاء الفرصة للمشاركة الفعالة في المشاريع البحثية أو الدورات التدريبية أو الدروس.

١٤- تماسك الطوق بكفاءة أكبر مع إدراكه من منظور آخر.

١٥- الدراسة ليست مجرد حضور الدورات المطلوبة.

١٦- الدراسة لإعطاء فرصة للمشاركة الفعالة في المشاريع البحثية أو التدريبات أو الدروس.

١٧- تطوير المهارات في البحث، وتقييم المعلومات، والتنظيم، والجدل، والرد على حجج الآخرين، والتحليل، والتعبير عن نفسه بوضوح.

١٨- أكثر الأغراض شيوعًا في الكتابة الأكاديمية هي الإقناع والتحليل والتوليف والتبليغ.

١٩- الهدف من ورقتك هو الإجابة عن السؤال الذي طرحته كموضوعك. سؤالك يمنحك غرضًا.

٢٠- في الكتابة الأكاديمية المقنعة، الهدف هو حث القراء على تبني إجابتك عن السؤال.

٢١- اختر إجابة واحدة لسؤالك، ودعم إجابتك باستخدام العقل والأدلة، وحاول تغيير وجهة نظر القراء حول الموضوع.

٢٢- مهام الكتابة المقنعة تشمل الجدل وورقات الموقف.

٢٣- الغرض التحليلي: الغرض هو شرح وتقييم الإجابات المحتملة لسؤالك، واختيار أفضل إجابة (الإجابات) بناءً على معاييرك الخاصة.

٢٤- تقوم المهام التحليلية غالبًا بالتحقيق في الأسباب، وفحص التأثيرات، وتقييم الفعالية، وتقييم طرق حل المشكلات، أو العثور على العلاقات بين الأفكار المختلفة، أو تحليل حجج الأشخاص الآخرين.

٢٥- يأتي جزء "التوليف" من الغرض عندما تقوم بتجميع جميع الأجزاء وتضع إجابتك عن السؤال.

٢٦- الغرض الإعلامي: في الكتابة الأكاديمية الإعلامية، الغرض هو شرح الإجابات المحتملة لسؤالك، وإعطاء القراء معلومات جديدة حول موضوعك.

٢٧- ومن الأمثلة على هذه المهام أوراق التحليل والتحليلات النقدية.

٢٨- يختلف هذا عن موضوع تحليلي من حيث إنك لا تدفع وجهة نظرك إلى القراء، بل تحاول توسيع وجهة نظر القراء.

٢٩- عمومًا لا توجد قواعد إلزامية لعرض الجزء الرئيس، ولكن هناك بعض الاقتراحات:

أ- إن الهدف من هذا النوع من العمل ليس مجرد وصف ظاهرة أو حدث، ولا هو وضع نظرية جديدة. ويركز على تحليل قضية نظرية أو حقائق تجريبية.

ب- يجب تحديد وتعريف المصطلحات الرئيسة والفئات. يجب أن يكون الإطار المفاهيمي والقاطع للحجة مفهومًا.

ج- يجب عليك إعادة ترتيب البيانات التي تم جمعها والأفكار الأجنبية وما إلى ذلك وفقًا للسؤال المذكور لتقديم عمل "فردي".

د- في هذا الصدد، يتم عرض البحث الحالي والخلفية النظرية هنا، لتطوير الفرضيات والافتراضات الخاصة بك.

٣٠- يجب عليك عمومًا كتابة أوراق بحثية حول موضوعات تهمك حقًا.

٣١- وإلا يمكن أن تتحول الكتابة إلى "عمل روتيني"، سيستغرق الكثير من الوقت، حيث ستحتاج أيضًا إلى وقت أطول لإنهاء عملك.

٣٢- قبل البدء في كتابة الورقة، يجب أن تكون أطروحتك واضحة ويجب أن يكون لديك المسودة الأولى للمقدمة.

٣٣- ليس عليك الانتظار حتى يصبح كل شيء "واضحًا". معظم الأسئلة التي ستعالجها معقدة للغاية بالنسبة للإجابات النهائية قبل بدء التحليل وعملية الكتابة.

٣٤- بدلًا من ذلك، تنشأ في سياق عملك. يمكن إعادة كتابة المقدمة أو توضيحها بعد الانتهاء من التحليل.

٣٥- دائمًا ما تكون الجملة الأولى في البحث الأكاديمي هي الأصعب.

٣٦- لذلك يمكنك المغادرة لوقت لاحق أو الشعور بالراحة في حقيقة أنه ستعاد صياغته في نهاية العمل.

٣٧- الكتابة هي التفكير.

٣٨- يمكنك أن تكون واثقًا بأن الأفكار والأفكار الجديدة ستظهر في أثناء عملية الكتابة.

٣٩- يجب أن تحاول دائمًا التعبير عن نفسك بأكبر قدر ممكن من الإيجاز.

٤٠- يجب تجنب تراكيب الجمل الطويلة والمعقدة.

٤١- بعد كتابة النص، يجب تركه لبضعة أيام ثم قراءته مرة أخرى قراءة نقدية.

٤٢- مع المسافة اللازمة، يمكنك التحقق إذا ما كان المنطق الخاص بك نهائيًا حقًّا.

٤٣- يُركَّز بشدة على التدقيق الإملائي والنحوي الصحيح.

٤٤- لذلك يجب عليك أن تطلب من الأصدقاء أو زملاء الدراسة أن يراجعوا صحيفتك، حيث يصبح المرء "أعمى" لهذه الأخطاء مع مرور الوقت.

٤٥- سيكونون قادرين أيضًا على معرفة إذا ما كان المنطق الخاص بك مفهومًا ومتسقًا.

٤٦- للتكرار: يجب عليك تقديم قطع عمل مستقلة. يعد نسخ الواجبات المنزلية انتحالًا.

٤٧- يجب شرح النظريات والأساليب والتي ربما تنتهي بصياغة الفرضيات (اعتمادًا على الموضوع)، والتحليل التجريبي على طول المتغيرات التابعة التي حددتها.

٤٨- اكتب مسودة أولى في البداية من أجل هيكلة أفكارك ومحاولة تجنب العمل غير الضروري على المسارات الجانبية غير المهمة لموضوعك، ثم أعد كتابة المقدمة بعد الانتهاء من الفصل الرئيس.

٤٩- عند الانتهاء من الكتابة الورقية، وعدَّ المؤلفون أن الورقة تستحق النشر، فإن الخطوة التالية هي تقديمها للنشر (على سبيل المثال إلى مؤتمر أو مجلة أو محرر كتاب). أساسًا، هناك عائقان أمام النشر:

أ- المحررون.

ب- المراجعون.

٥٠- تغطي الأقسام الآتية طريقة المجتمع العلمي في ضمان الجودة العلمية للأوراق المنشورة والمراحل المركزية لعملية التحرير والمراجعة والنشر.

٥١- التركيز الانتقائي هنا على:

أ- مقالات المجلات.

ب- أوراق المؤتمر: نظرًا لأنه في معظم التخصصات -لا سيما تلك ذات الصلة بالتعلم المعزز بالتكنولوجيا- فإن أحد هذه المنشورات هو ما يحفز الباحثين.

- **إدارة الجودة العلمية:**

أ- مراجعة الأقران هي الآلية الرئيسة لإدارة الجودة العلمية.

ب- يراجع الأوراقَ المقدمة أقرانُ المؤلفين في المجتمع العلمي في المجال المعني قبل النشر؛ ومن ثم يشار إلى هذه العملية باسم مراجعة الأقران.

ج- صُممت لضمان جودة الأوراق البحثية المنشورة.

د- يرى البعض أنه ينبغي الاستمرار في ذلك في المستقبل، في حين أن البعض الآخر يشككون.

هـ- في معظم وسائل النشر، عملية المراجعة متشابهة إلى حد ما، مع بعض الاختلافات المميزة.

و- تتعلق هذه تعلقًا رئيسًا بأدوار المعنيين ونتائج العملية.

ز- من الممارسات الشديدة الجدية لمراجعة الأقران حقيقة أن المؤلفين لا يعرفون هوية المراجعين. اعتمادًا على السياسة التحريرية، من الشائع أيضًا ألا يعرف المراجعون اسم (أسماء) مؤلف (مؤلفي) الورقة.

الفصل الثاني

تعريف العمل الأكاديمي

١٠- التخطيط.

١١- العمل المنهجي.

١٢- الاستراتيجيات المنظمة في تحليل المواد.

- **تعريف العمل الأكاديمي هو:**

هو قواعد عامة متطورة للوصول إلى الحقيقية في العلم، أي أنه الطريق المؤدي إلى الكشف عن الحقيقة في العلوم.

وكذلك يطلق عليه "فن التنظيم الصحيح لسلسلة من الأفكار العديدة، إما من أجل الكشف عن الحقيقة حين نكون جاهلين بها، وإما من أجل البرهنة عليها".

١- **التخطيط (تدوين الملاحظات):**

(تدوين الملاحظات جزء مهم من عملية البحث والتخطيط هو تدوين الملاحظات بالمعلومات والأفكار التي تجدها).

١- في أثناء قراءة المصدر، فإن تعليم وكتابة الأشياء المهمة التي تقرؤها سيساعدك على تذكرها وفهمها فهمًا أفضل.

٢- قد يبدو الأمر مستهلكًا للوقت، لكن كتابة الورقة ستصبح أسرع إذا كانت بالفعل جميع أفكارك مميزة ومكتوبة.

٣- ابدأ بتدوين الملاحظات من أو على مصادرك في أثناء أو بعد فترة البحث.

٤- من الأسهل القيام بذلك بعد أن يكون لديك مخطط أساسي. ثم يمكنك تنظيم الملاحظات حول النقاط الرئيسة لورقتك.

٥- مع ذلك، سيكون لديك على الأرجح ملاحظات أكثر مما تحتاج إليه لورقتك لأن أفكارك الأصلية وتنظيمك سيتغيران.

٦- مكان تدوين الملاحظات على النسخ المصورة أو وثائق الإنترنت المطبوعة (تسليط الضوء على المعلومات المهمة أو تسطيرها).

أ- تدوين الملاحظات في الهامش. اكتب تعليقاتك/ أسئلتك حول المعلومات.

ب- لاحظ النقطة الرئيسة من ورقتك التي تدعمها المعلومات (سيساعدك ذلك عندما تقوم بتنظيم ورقتك في وقت لاحق).

ج- على ملف كمبيوتر:

١- قم بإنشاء مستند Word منفصل لكل قسم من ورقتك.

٢- تدوين الملاحظات بالمعلومات المهمة من مصادر الورق. لا تنسَ إدراج اسم المؤلف.

٣- ضع النص المنسوخ من صفحات الويب بين علامتي اقتباس. كن حذرًا جدًّا (غالبًا ما يؤدي هذا إلى انتحال غير مقصود. لا تنسَ إدراج اسم المؤلف وعنوان الويب).

في دفتر الملاحظات:

١- اكتب اسم المؤلف في أعلى الصفحة.

٢- مثال على الخط الأساسي بعد مزيد من التفكير و/ أو البحث (ورقة تحليل) سؤال البحث:

٣- تدوين الملاحظات بالمعلومات المهمة.

٤- في الهامش، لاحظ النقطة الرئيسة التي تدعمها المعلومات من ورقتك.

٥- على بطاقات الملاحظات اكتب معلومة واحدة على كل بطاقة.

٦- لا تنسَ اسم المؤلف ومعلومات المصدر الأخرى.

٧- ضع النقطة الرئيسة من الورقة في أعلى البطاقة حتى تتمكن من تنظيم جميع الملاحظات لاحقًا.

٧- تبدأ معظم المشاريع بقصد كتابة ورقة كنتيجة للعمل، أو على الأقل بفكرة أن هذا قد يكون ممكنًا. إذا كان الأمر كذلك، فيجب تخطيط البحث وتنفيذه مع مراعاة النشر.

٨- كما نوقش في هذا الكتاب، فإن أحد المتطلبات الأساسية لورقة علمية هو توثيق العمل بتفاصيل كافية حتى يتمكن القارئ من متابعة المنطق المقدم والتحقق من الاستنتاجات المستخلصة.

٩- يجب أن يكون مؤلفو الورقة المنشـــورة على اســـتعداد للدفاع عن العمل ضـــد النقد، ومن ثم يجب أن يكونوا متاحين لمراجعة البيانات الأولية المســـتخدمة والتفاصـــيل المهمة حول الإجراء التجريبي لاحقًا. قســـم الطريقة في الورقة، ستعرف ما هو حفظ السجلات المطلوب لتسهيل عملية كتابة قسم الأساليب.

١٠- إعداد ورقة علمية لا علاقة له بالمهارة الأدبية أكثر من التنظيم.

١١- التخطيط هو النظر في كيفية تنظيم المعلومات.

١٢- طرق التخطيط الشائعة تشمل التخطيط ورسم الخرائط الذهنية.

١٣- يمكن أن يبدأ المخطط التفصـــيلي بعناوين IMRaD متبوعة بالعناوين الفرعية لتحديد المعلومات التي لديك والمعلومات التي تخطط للحصول عليها.

١٤- ضع في اعتبارك أن جدول محتويات هذا الكتاب تمت كتابته أولًا، ثم تم ملء نسخة منه عند بدء المشروع.

١٥- في حين تم إجراء بعض التغييرات على طول الطريق، فإن المنتج النهائي يشبه إلى حد كبير المخطط الأصلي.

١٦- عند تنظيم الكتابة، من الضروري مراعاة متطلبات المجلة، وأن تكون المنظمة واضحة ومنطقية.

- **ما يلزم تدوين ملاحظات حول معلومات الخلفية حول موضوعك والتي تعد ضرورية لورقتك:**

١- الحجج.

٢- تفسيرات داعمة.

٣- عارض أفكارك. حقائق وأمثلة وآراء خبراء وتفاصيل داعمة أخرى.

أ- كيفية تدوين الملاحظات تلخيص:

١- اكتب النقاط الرئيسة للمصدر بكلماتك الخاصة.

٣٦-جيد للمصادر ذات الأفكار، ولكن ليس الكثير من التفاصيل المتعلقة بموضوعك.

٣٧-ب- إعادة صياغة:

١- قم بإعادة سرد المعلومات المهمة بكلماتك الخاصة.

٢- استخدم علامات الاقتباس للكلمات المنسوخة مباشرة. "جيد للتفاصيل التي ستدعمك/ تعارضك".

٣- اقتباس: انسخ الكلمات بالضبط من المصدر. جيد للممرات القوية والمثيرة.

٤- تعليق: اكتب أي أسئلة أو أفكار تفكر فيها عندما تقرأ المصادر.

٢- العمل المنهجي:

المنهجية (المواد والأساليب والملاحظات والحسابات) والنظرية:

هل يحتوي على وصف لكل ما هو مطلوب لتكرار الدراسة؟

هل يشرح ويبرر المنهجية المستخدمة؟

هل تصف الإجراءات والمواد والتدابير والتحليلات والموضوعات المستخدمة (بما في ذلك الأخلاق والموافقة)؟

هل يصف ويبرر حساب حجم العينة؟ هل يصف ويبرر الإحصاءات المستخدمة لتحليل البيانات؟

كيف تم تحديد المشاركين؟

كيف تم جمع البيانات؟

ما أدوات القياس المستخدمة؟

ما قسم الطرق والمواد؟

١- على الرغم من أن الأوراق قد تختلف في الهيكل في الوسط.

٢- الجسم المعياري لمخطوطة البحث هو قسم الأساليب والمواد.

٣- يجب أن تحتوي كل ورقة مقدمة على قسم الأساليب والمواد.

٤- الغرض من هذا القسم هو تمكين القراء المهتمين من تكرار تجربة المؤلف وإعادة إنتاج نتائجه.

٥- يجب على المؤلف أن يصف بالتفصيل المؤلم بالضبط ما فعله:

أ- ما التجارب التي أجريت وكيف تمت؟

ب- ما المعدات والمواد المستخدمة وكيف تم استخدامها؟

ج- كم؟ كم مرة؟ ماذا؟ أين ومتى؟ ولماذا؟

هذا هو المكان الذي يصف فيه المؤلف كيفية إجراء الدراسة. يجب أن يكون الوصف كاملًا حتى الآن حتى يتمكن القارئ من تقييم مدى ملاءمة الطرق للإجابة عن الأسئلة أو اختبار الفرضيات كما هو موضح في المقدمة. إذا كنت قد استخدمت بعض الطرق التي استخدمها الآخرون، فيجب عليك الاستشهاد بالمنشورات التي وصفت هذه الأساليب. في كثير من الحالات، إذا تم إجراء بعض التحليل الإحصائي على البيانات، فيجب وصفها بشكل كامل ودقيق في قسم المنهجية.

الغرض من هذا القسم:

أ- وصف (وإذا لزم الأمر الدفاع) التصميم التجريبي ثم تقديم تفاصيل كافية حتى يتمكن العامل المختص من تكرار التجارب.

ب- الكتابة الدقيقة لهذا القسم ذات أهمية حاسمة، لأن حجر الزاوية في المنهج العلمي يتطلب أن تكون نتائجك ذات فائدة علمية قابلة للتكرار.

ج- النتائج الواجب الفصل فيها مستنسخة.

د- يجب أن توفر الأساس لتكرار التجارب من قبل الآخرين.

المواد:

١- بالنسبة للمواد، يجب تضمين المواصفات الفنية والكميات الدقيقة ومصدر أو طريقة التحضير.

٢- تجنب استخدام الأسماء التجارية.

٣- يفضل عادة استخدام الأسماء العامة أو الكيميائية.

٤- يتجنب ذلك الإعلان المتأصل في الاسم التجاري. من المرجح أن يكون الاسم غير المحمي معروفًا في جميع أنحاء العالم، في حين أن اسم الملكية قد يكون معروفًا فقط في بلد المنشأ.

٥- عند استخدام الأسماء التجارية، والتي عادة ما تكون علامات تجارية مسجلة، يجب أن يتم تكبيرها (تفلون، على سبيل المثال) لتمييزها عن الأسماء العامة.

٦- عادة، يجب أن يتبع الوصف العام العلامة التجارية على الفور.

الطرق:

بالنسبة للطرق، فإن الترتيب المعتاد للعرض هو ترتيب زمني. من الواضح، مع ذلك، أنه يجب وصف الطرق ذات الصلة معًا، ولا يمكن دائمًا اتباع الترتيب الزمني المستقيم. على سبيل المثال، حتى إذا لم يتم إجراء اختبار معين حتى وقت متأخر من البحث، فيجب وصف طريقة الفحص جنبًا إلى جنب مع طرق الفحص الأخرى، وليس بمفرده في جزء لاحق من المواد والطرق.

بعض المعلومات التي يجب أن يتضمنها هذا القسم هي:

أ- يجب تضمين الموضوعات ما قبل التجربة والاهتمام بأي شيء قد يؤثر في النتائج.

ب- تقنيات إعداد العينات.

ج- أن تكون أصول العينات والمواد متضمنة.

د- وصف الموقع الميداني (إن وجد) والموقع الدقيق (ضم الخريطة، إن وجدت).

هـ- بروتوكول جمع البيانات -كيف تم تنفيذ الإجراءات؟

و- تقنيات التحليل الإحصائي المستخدمة، على المؤلف أن يبلغ العتبة المستخدمة لتحديد الأهمية الإحصائية.

ز- يجب تضمين المعلومات المتعلقة ببرامج الكمبيوتر المستخدمة أو المكتوبة، والرموز ذات الصلة في الملحق.

ح- أوصاف تركيب المعدات ووظيفتها.

هو المكان الذي يصف فيه المؤلف كيفية إجراء الدراسة. يجب أن يكون الوصف كاملًا بما يكفي حتى يتمكن القارئ من تقييم مدى ملاءمة الطرق للإجابة عن الأسئلة أو اختبار الفرضيات كما هو موضح في المقدمة. إذا كنت قد استخدمت بعض الطرق التي استخدمها الآخرون، فيجب عليك الاستشهاد بالمنشورات التي تم وصف تلك الأساليب بها. في كثير من الحالات، إذا تم إجراء بعض التحليلات الإحصائية على البيانات، فيجب وصفها بشكل كامل ودقيق في قسم المنهجية.

١- أن يصف بإيجاز ما تم فعله.

٢- يجب أن يتضمن وصفًا للتقنيات المستخدمة حتى يتمكن أي شخص من معرفة التجارب التي تمت بالفعل.

٣- لا يلزم استنساخ تفاصيل البروتوكول المنشور في النص ولكن يجب ذكر مرجع مناسب.

٤- يجب وصف أي تغييرات تطرأ على البروتوكول المنشور.

٥- ليس من المناسب الإشارة إلى كميات الحلول المضافة -وبدلًا من ذلك الإشارة إلى المعلومات ذات الصلة بالتجربة مثل التركيزات النهائية المستخدمة، إلخ.

٦- وصف وتبرير الأساليب المستخدمة لمعالجة البيانات وتحليلها.

٧- اعتمادًا على نوع البحث، يجب أخذ أدوات القياس الكمية مقابل النوعية المختلفة في الاعتبار، على سبيل المثال معالجة البيانات أو الاختبارات الإحصائية.

٨- تشير المنهجية إلى تحديد المؤلفين للمنهجيات الرئيسة وتقنيات البحث المستخدمة في المجال وتحليل المزايا والعيوب.

٩- يجب أن يكون المؤلف على علم جيد بالأفكار والنظريات ذات الصلة في مجال منهجيات البحث، أو على الأقل أن يكون من الممكن التعرف على كيفية تأثير الاختيارات المنهجية للباحثين السابقين على نتائج البحث.

١٠- على المؤلف أن يبرر الخيارات المنهجية الخاصة به وربما يقترح ويبرر أساليب البحث الجديدة.

١١- الدلالة تعني ترشيد الأهمية العملية والعلمية لمشكلة البحث. إن أمكن، ناقش آثار كل من البحث الحالي حول الموضوع ويفضل أن يلاحظ أي غموض أو أوجه قصور في الأدبيات. تشير البلاغة إلى بنية واضحة متماسكة تدعم المراجعة.

١٢- يساهم في الادعاءات الواضحة والمنطقية التي تخرج من الأدبيات المبنية على التحليل والتوليف من خلال التنظيم الهادف والكتابة المقنعة. الهيكل والتنظيم هما ردعان رئيسان في التأثير ومقنعان للمراجعة للقراء.

١٣- تمهيدًا لمراجعة الأدبيات، يجب أن تكون علاقة المؤلفين بالأدب علاقة إبلاغ، بدلًا من البحث أو التعلم. عندما يعتقد المؤلف أن ذلك واجب، فإنه سيعمل كتقييد لفهرسة النتائج السابقة بشكل عشوائي ودفعه إلى تحليل وتوليف المجال بشكل نقدي.

١٤- تتوقع المجلات المراجعة بشكل متزايد أن يكون المؤلفون صريحين بشأن تحديد البحوث المشمولة، بشكل عام، معايير الاشتمال والاستبعاد. لسوء الحظ، يستخدم العديد من المؤلفين طرقًا عشوائية للتعامل مع البحث عن الأدب.

١٥- يجب أن يكون أحد أكثر المعايير الخلافية والمحتملة لتحسين جودة مراجعات الأدبيات، على الأقل، مدعومًا بنهج أكثر منهجية. قد لا يتم التقليل من تأثير مثل هذا العامل الحاسم في التحسين.

١٦- إن مراجعة الأدبيات هي بلا شك حجر الأساس الأول لتناسب منهجي قوي، بحث أصلي وجوهري. تحتاج المراجعة إلى الحفاظ على البوابة والشرطة وأن تؤدي إلى عمل منتج جديد بدلًا من مجرد عكس الحقل.

١٨- الاعتماد بشكل أساسي على الموارد العلمية التي يراجعها الأقران، وعندما يتم استخدام مصادر أخرى (مثل المجلات والكتب والمواقع الإلكترونية)، يجب أن يوضع في الاعتبار أنه يجب على المرء أن يكون حكيمًا في استخدام هذه المصادر.

١٩- لا يمكن أن يقال إنه في بعض المجالات هناك ندرة في المقالات العلمية وبعض النقاط مدعومة بشكل أفضل من مصادر غير علمية أو قد تظهر مواد مفيدة في أماكن غير علمية.

٢٠- ومع ذلك، فإن الغرض من عملية مراجعة الأقران في الدوريات الكبرى والمطابع الأكاديمية هو تحسين القدرة على الثقة بالمطالبات المقدمة.

٢١- كلما دعمنا ادعاء باستخدام الاقتباسات التي لم يتم فحصها من قبل أقراننا، يجب أن نوضح لقرائنا لماذا يستشهد الاقتباس بالمطالبة.

٢٢- في الواقع، حتى عندما نستشهد بالعمل من منشورات تحظى باحترام كبير، يجب علينا أن نفحص نقديًّا إذا ما كان الادعاء نفسه مضمونًا ونقر باحتمال أن يكون هذا الادعاء خاطئًا.

٢٣- لذلك ينبغي أن تخضع مراجعة الأدبيات لمعايير أو معايير متسقة تمنع مراجعات الأدبيات من مجرد ملخصات مفككة للأبحاث السابقة ومسوحات واسعة لمجموعة أدبية عشوائية.

٢٤- هنا تصف طرقك بطريقة تجعل الوصف يوفر جميع العناصر اللازمة للسماح بالاستنساخ التجريبي لعملك. قم بذلك بطريقة موجزة.

٢٥- قم بإدراج سجلات المراقبة في جدول، ولا تكرر مثل هذه الأوصاف لكل كائن تمت مناقشته.

٢٦- يجب أن يصف قسم المواد والأساليب بإيجاز ما تم فعله بالفعل.

٢٧- يجب أن يتضمن وصفًا للتقنيات المستخدمة حتى يتمكن أي شخص من معرفة التجارب التي تمت بالفعل.

٢٨- لا حاجة لاستنساخ تفاصيل البروتوكول المنشور في النص ولكن يجب الاستشهاد بمرجع مناسب -على سبيل المثال، تشير ببساطة.

٢٩- ليس من المناسب تحديد حجم الحلول المضافة (المعلومات ذات الصلة بالتجربة مثل التركيزات النهائية المستخدمة، إلخ).

٣٠- يجب أن يقدم قسم الطرق (غالبًا ما يسمى المواد والطرق) معلومات كافية حول كيفية إجراء الدراسة لتمكين القارئ من تقييم صحة النتائج.

٣١- ماذا تم؟

٣٢- أين (عادة ما تكون ضرورية للعمل الميداني)؟

٣٣- متى (قد تكون ضرورية للدراسات المعتمدة موسميًّا)؟

٣٤- لماذا (قد تكون ضرورية لتبرير استخدام نهج معين)؟

٣٥- ربما قيل لك، في أوقات مختلفة، أن تكتب الأساليب حتى يتمكن شخص ما من تكرار ما فعلته بالضبط من حسابك وحده.

٣٦- هذا مقبول من حيث المبدأ، ولكن في كثير من الأحيان يأخذ مساحة زائدة ولا ينبغي أن يكون المبدأ المهيمن.

٣٧- يجب التركيز على إعطاء القارئ معلومات كافية لتقييم نتائجك.

٣٨- لكتابة التقارير تقنية جديدة قد يرغب الآخرون في استخدامها، حيث قد تكون هناك حاجة لمزيد من التفاصيل عن المعتاد.

٣٩- كن موجزًا.

٤٠- لا تحتاج إلى شرح تفاصيل الإجراءات القياسية.

٤١- إذا كنت تستخدم إجراء يصفه شخص آخر، فقم بتلخيص الميزات الأساسية واذكر فقط مرجع الطريقة.

٤٢- في الأساليب، لا تحتاج عادةً إلى تحديد الاختبارات الإحصائية التي استخدمتها، إلا إذا كانت غير قياسية أو تتطلب مناقشة معينة (على سبيل المثال، قد ترغب في الإشارة إلى أن البيانات تم تحويلها قبل التحليل).

٤٣- وبالمثل، لا تحتاج إلى تحديد حزمة الإحصائيات التي استخدمتها للإجراءات الإحصائية القياسية (كل ما في هذه الدورة قياسي).

٤٤- تجنب جمل "الحشو" مثل: "تم تحليل البيانات إحصائيًّا ورسم الرسوم البيانية لمعرفة النتائج".

٤٥- إذا كان لديك العديد من التجارب، أو مجموعات من الملاحظات، في دراســة يجب عليك اســتخدام العناوين الفرعية المناسبة لتسهيل متابعة القارئ، ولو داخل قسم معين (مثل الأساليب).

٤٦- استخدام العناوين الفرعية المعادلة لتنظيم النتائج وربما المناقشة.

٤٧- يجب أن يصف قسم المواد والأساليب بإيجاز ما تم فعله بالفعل.

٤٨- يجب أن يتضمن وصفًا للتقنيات المستخدمة حتى يتمكن أي شخص من معرفة التجارب التي تمت بالفعل.

٤٩- لا حاجة لاستنساخ تفاصيل البروتوكول المنشور في النص ولكن يجب ذكر مرجع مناسب.

٥٠- يجب وصف أي تغييرات في البروتوكول المنشور. ليس من المناسب الإشارة إلى كميات الحلول المضافة -وبدلًا من ذلك الإشارة إلى المعلومات ذات الصلة بالتجربة مثل التركيزات النهائية المستخدمة، إلخ.

٥١- في التقارير البحثية، يمكن أن يسمى هذا القسم "الطرق التجريبية"، "القسم التجريبي".

٥٢- بالنسبة للعمل التجريبي، قدم تفاصيل كافية عن المواد والأساليب الخاصة بك بحيث يمكن للعمال ذوي الخبرة الأخرى تكرار عملك والحصول على نتائج مماثلة.

٥٣- عند استخدام الطريقة المعيارية، استشهد بالأدبيات المناسبة واذكر التفاصيل المطلوبة فقط.

٥٤- اشرح كيف درست المشكلة.

٥٤- حسب نوع البيانات.

٥٥- قد يحتوي القسم على أقسام فرعية عن التفاصيل التجريبية، والمواد المستخدمة، وجمع/ مصادر البيانات، والتقنيات التحليلية أو الإحصائية المستخدمة، ومنطقة الدراسة، إلخ.

٥٦- توفير جميع بيانات الخلفية والمعادلات والصيغ اللازمة للحجج.

٥٧- من الأفضل تقديم الاشتقاق المطول كمعلومات داعمة.

٥٨- قم بتضمين المخططات الانسيابية أو الخرائط أو الجداول إذا كانت تساعد في الوضوح أو الإيجاز، ولكنها لا تتضمن النتائج حتى الآن.

٥٩- يصف قسم المنهجية البحثية بالتفصيل الكافي للسماح للقراء بتقييم جودة الدراسة، أو نظريًّا تكرارها.

٦٠- تستخدم أحيانًا عناوين "المواد والأساليب" و"التجربة" و"الإجراءات".

٦١- يشكل هذا القسم "أساس ورقتك"، لأن النتائج التي تم الحصول عليها تعتمد على الإجراء.

٦٢ - المعلومات المنهجية التي تم نشرها بالفعل لا تتطلب الاستنساخ، ببساطة الرجوع إلى المنشور المناسب في النص.

٦٣- من الجيد البدء في كتابة، أو على الأقل تدوين ملاحظات، للمنهجية في أثناء التخطيط وإجراء البحث.

٦٤- في البداية، يمكنك ذكر كل قرار في العملية. من وماذا ومتى وأين ولماذا وكيف؟ هي أسئلة مهمة تحتاج إلى إجابة.

٦٥- لا تقلق كثيرًا في الكتابة.

٦٦- قطع منهجية الدهون في أثناء المراجعة أسهل من تذكر التفاصيل بعد وقوعها.

٦٦- من المهم أن نتذكر أنه لا يجب تضمين البيانات الناتجة.

٦٧- يعتمد هيكل المنهجية على طبيعة البحث، ولكنه سينقسم إلى فئتين: جمع البيانات وتحليل البيانات.

٦٨- يمكن أن يتضمن جمع البيانات تفاصيل حول؛ المواد والأشخاص والإعداد والعملية.

٦٩- من الأمثلة على أجهزة جمع البيانات؛ الاستبانات أو الرسوم البيانية للأجهزة، أهمية تضمينها، ويمكن تضمينها عادة في ملحق يُشار إليه في نص المنهجية.

٧٠- ينص على أن طرق التوزيع العشوائي، عند استخدامها، يجب وصفها بدقة.

٧١- يمكن أيضًا تقديم وصف حول موثوقية وصلاحية طرق جمع البيانات.

٧٢- يشير تحليل البيانات عادة إلى الأساليب الإحصائية وبرامج الكمبيوتر المستخدمة لتفسير المعلومات التي تم جمعها.

٧٣- يقترح تجنب التفسير الشامل للتقنيات المعيارية، ويذكر أيضًا أنه لا يلزم الرجوع إلا إلى الأساليب المنشورة سابقًا.

٧٤- عند استخدام الرسوم التوضيحية كجزء من المنهجية، ارجع إلى إرشادات الجداول والأشكال.

٧٥- يمكن أيضًا تقديم وصف حول موثوقية وصلاحية طرق تحليل البيانات.

٧٧- أفضل الأمثلة على منهجية مكتوبة في تخصصك ستكون في الأوراق التي تم نشرها في المجلات الرئيسة في مجالك.

٧٨- من المبادئ الأساسية للعلم أن النتائج يجب ألَّا تكون بسبب الصدفة ويجب أن تكون قابلة للتكرار.

٧٩- وهذا يتطلب وصفًا كاملًا للمنهجية والنتائج المستخدمة في الدراسة.

٨٠- المشكلات الرئيسة الشائعة لقسم طرق ورقة البحث هي: أنها غير مكتملة، وحجم العينة صغير للغاية، والدقة والدقة، والقياسات غير موثقة، والطرق أو الاختبارات المستخدمة لجمع البيانات أو التحليلات غير واضحة أو غير مناسبة، والتعاريف النتائج غامضة.

٨١- هناك حاجة خاصة إلى حجم العينة.

٨٢- يتوقع المراجعون أن يكون الباحث قد أورد تقدير القوة لزيادة احتمالية ظهور نتائج مهمة إحصائيًّا من الدراسة.

٨٣- أيضًا، دراسات الرصد التي تستخدم قواعد البيانات الموجودة.

٨٤- يجب توثيق الموافقة على المشروع.

٨٥- قد يعاني قسم النتائج عرضًا غير مكتمل أو غير مناسب لجميع البيانات ذات الصلة وإسنادًا أو ارتباطًا غير صحيح للبيانات.

٨٦- إذا لم يكن للمؤلف الرئيس أو المؤلفين خلفية إحصائية، فيجب استشارة خبير إحصائي لتصميم البيانات وتحليلها.

٨٧- غالبًا ما تكون الجداول والأشـكال أكثر فاعلية من سـرد النص الطويل لتقديم بيانات معينة، ويجب تقليل الازدواجية بين البيانات المقدمة في النص والجداول/ الأشكال.

٨٨- يجب أن يشـتمل الاختبار الإحصـائي على أهمية مثل قيم p، أو فترات الثقة، أو نسـب الأرجحية أو المخاطر، أو المخاطر النسبية حسب الاقتضاء.

٨٩- في قسـم المناقشـة، لا ينبغي للمرء أن يقدم النتائج مرة أخرى، بل يفسـر النتائج، ويقارن البيانات مع تلك الموجودة في الدراسـات السـابقة، ويسـلط الضـوء على أهمية النتائج، ويصـل إلى اسـتنتاجات (نتائج) يمكن الدفاع عنها.

٩٠- ومع ذلك، لن يعجب المراجعين إذا قام المؤلفون بتفسـير البيانات بشـكل مفرط وفشـلوا في النظر في قيود الدراسة.

٩١- وأخيرًا، يجب على المؤلفين أن يشـيروا بإيجاز إلى الدراسـات المسـتقبلية التي يمكن إجراؤها لتعزيز المعرفة في المنطقة.

٣- الأستراتيجيات المنظمة في تحليل المواد:

فيما يأتي بعض الاستراتيجيات المنظمة لمساعدتك في تحليل المواد الخاصة بك:

١- اقرأ مذكرات الكتابة "المهمة جدًّا" الخاصـة بك حول ملاحظات التناقضـات والتشـابه والأسـئلة والمخاوف وإغفالات محتملة في أثناء تقدمك.

٢- تطوير نظام حفظ محوسـب لكل قطعة من المواد التي تقرؤها، اكتب ملخصًـا موجزًا يغطي النقاط الأساسية:

أ- القضايا الكبرى.

ب- الحجج.

ج- النماذج النظرية.

٣- كما تقرأ، تأكد من تدوين أي تعليقات أو اقتباسات ذات صلة تعتقد أنها قد تكون مفيدة في عرض مراجعتك.

٤- فيما يتعلق بالمصادر الأساسية القائمة على البحث، فكر في إعداد ورقة ملخص تقارن الخصائص المهمة عبر جميع الدراسات التي راجعتها.

٥- عند الانتهاء من مراجعة جميع المقالات التي قمت بجمعها، تأكد من مراجعة مراجعك الكاملة (سريعة النمو) للتأكد من اكتمالها وتحديثها.

٦- تأطير مشكلة البحث عن طريق وضعها في سياق أوسع.

٧- ركز على الغرض من دراستك بدقة أكبر.

٨- يؤدي إلى صقل أسئلة البحث.

٩- تشكيل الأساس لتحديد الأساس المنطقي للدراسة وأهميتها.

١٠- تمكنك من نقل فهمك لمنهج البحث الخاص بك، وكذلك طرق جمع البيانات المحددة المستخدمة.

١١- ربط نتائجك بالدراسات السابقة.

١٢- ضع البحث في سياق تاريخي لإظهار الإلمام بأحدث التطورات.

١٣- يمكّنك من تبرير نتائج دراستك ودعمها وتوثيقها.

١٤- المساهمة في تحليل نتائج دراستك وتفسيرها.

١٥- يمكّنك من تطوير إطار مفاهيمي يمكن استخدامه لتوجيه بحثك.

الفصل الثالث

دو افع البحث

١-تطوير البحث والعمل عليه.

٢-أدارة الوقت.

٣-الموثوقية.

٤-الصلاحية.

٥-الدقة.

٦-التفويض.

٧-التوقيت.

٨- جهة النظر أو التحيز.

دو افع البحث:

١- إدارة الوقت والعمل بشكل منهجي. على سبيل المثال، في إدارة الوقت، فإن الجدول الزمني المنتظم سيجعل الحياة أكثر قابلية للإدارة. يمكن استخدام برامج مثل تقويم Google لهذا الغرض.

٢- يجب على الباحثين أن يضعوا في اعتبارهم أن الدافع الرئيس لتطوير أبحاثهم هو اهتمامهم العميق بالمجال، وليس بسبب المال.

٣- يجب أن يتمتع كل باحث بدرجة عالية من الثقة ويجب ألا يستسلم أبدًا بسهولة حتى في وقت واحد يبدو أن البحث قد وصل إلى طريق مسدود. ومع ذلك، إذا كان الباحث صادقًا في اكتساب معرفة جديدة، فسيكون البحث في النهاية ناجحًا.

٤- يجب على الباحثين عدم التزام الهدوء أبدًا بشأن معرفتهم المكتسبة حديثًا، ويجب أن يكونوا دائمًا على استعداد لتبادل المعلومات مع زملائهم. التعاون هو رصيد مهم لنجاح مشروع الفريق.

٥- لا يوجد اختصار للحصول على نتائج بحث ممتازة، ومن ثم فإن التضحيات بالوقت والطاقة ضرورية.

٦- يجب أن تكون الفقرة الأخيرة من المقدمة ملخصًا "لماذا يجب أن نهتم؟".

٧- ما أهمية البحث؟

٨- لماذا هذه المشكلة مهمة؟

٩- كيف ستجيب إجابة هذه المشكلة على إجراء بحث مسبق في هذا المجال، في الصناعة، في السياسة، أو في حياة الناس؟

١٠- الخبرة هي مفتاح تحقيق مهارات إنتاج كتابة ممتازة وعالية الجودة.

١١- كل يوم هو جزء من عملية التعلم.

١٢- قبل البدء في الكتابة يجب أن نحدد بدقة هدف الكتابة لأن هذا الهدف يحدد عمق كل مشروع كتابة.

١٣- يعتمد إنتاج الكتابة الرائعة على حرص المؤلف على بذل قصارى جهده في عملية الكتابة.

١٤- المنتج الجيد لا يفيد المجتمع العلمي فقط ولكن المجتمع ككل.

١٥- يجب أن يفهم الكاتب تمامًا ما يجب كتابته وأن يختار الواجبات التي لها مواعيد نهائية أقصر، مثل الوحدات والأعمال الورقية، بحيث يكون الدافع لإكمال الكتابة أكبر.

١٦- يمكن تحسين جودة كتابة المؤلف الجديد من خلال العمل على مخطوطة المؤتمر.

١٧- ستبني هذه التجربة أساسًا جيدًا للكتابة.

١٨- يمكن للمرشد الموثوق أن يكون المراجع الجيد للمخطوطة المنتجة.

١٩- يجب اتباع صيغة الكتابة المحددة للمهمة دينيًّا حتى يرضى العملاء أو العملاء.

٢٠- الكتابة العظيمة تتطلب إتقانًا لغويًّا عاليًا والقدرة على معالجة نتائج البحوث التي سيكون لها تأثير كبير في القراء.

٢١- من المهم جدًّا أن الكتاب لا يستطيعون سرقة أعمال الآخرين وعليهم التأكد من أن أعمالهم هي أعمالهم الخاصة بالكامل.

٢٢- إذا استعاروا أفكار كتاب آخرين فعليهم إعلام القراء.

٢٣- تنمية الشغف لأهم مهمة في مهنة التعليم.

٢٤- العمل الذي يتم بشغف يدفع الشخص إلى بذل قصارى جهده عند تنفيذ الوظيفة.

٢٥- إذا كان هناك نقص في الاهتمام يمكن زراعته من خلال فهم مسؤولية المحاضر.

٢٦- الإدارة الفعالة للوقت عنصر مهم في أن تصبح محاضرًا جيدًا.

٢٧- يجب على المحاضرين تخصيص وقت إضافي للكتابة لأن الوقت الذي يقضيه في المكتب يتم تخصيصه لأنشطة أخرى مثل الاجتماعات والمحاضرات.

٢٨- من الأهمية بمكان بالنسبة للمعلمين أن يواصلوا تعزيز خبراتهم في مجالاتهم من خلال إجراء البحوث، على أمل أن تؤدي نتائج البحث إلى تقدم في مجال الدراسة وأن تفيد الدولة.

٢٩- التركيز على هدف إنتاج مطبوعات عالية الجودة سواء في شكل مقالات في مجلات عالية التأثير/ مفهرسة أو في شكل كتاب.

٣٠- يجب على مجموعة البحث والطلاب حضور ورشة العمل هذه لمناقشة استراتيجيات تعظيم وتحسين جودة المقالات المنتجة.

٣١- ستكون ورشة العمل هذه أكثر فاعلية إذا تضمنت مجموعة متنوعة من محاور البحث التي تنتمي إلى نفس التحقيقات البحثية العامة.

٣٢- من الوسائل الأكثر فاعلية لتحقيق أهداف ورشة العمل دعوة مقيم متمرس لتقديم التوجيه والتعليقات البناءة حتى يمكن إنتاج مقالات عالية الجودة.

٣٣- يجب مناقشة التاريخ المستهدف للنشر وعامل وتأثير المجلات المفهرسة في ورشة العمل للتأكد من نشر المقالة كما هو مخطط لها.

٣٤- التعرض للطريقة الصحيحة للكتابة والمنشورات عالية التأثير يمكن أن يساعد في زيادة عدد المقالات عالية التأثير والفهرسة.

٣٥- يمكن تحقيق هذا الهدف من خلال استضافة حديث من قبل ميسر من ذوي الخبرة.

٣٦- يجب تدريس تقنيات الكتابة المناسبة والجودة للباحثين من أجل إنتاج مقال عالي التأثير كخطوة نحو إنتاج مقالات ذات تأثير عالٍ وجودة عالية.

٣٧- إحدى طرق التشجيع وتحقيق تعاون أفضل هو تضمين الأنشطة الممتعة في يوم العمل.

٣٨- يمكن لهذا النهج تقليل الضغط والتوتر في مكان العمل أو المختبر.

٣٩- فيما يأتي بعض الأمثلة على أنواع الأنشطة التي يمكن إدراجها:

أ. عرض ومناقشة كتابة المجلة عالية التأثير.

ب- عرض تقديمي للكتابة الفنية يركز على التحسين وتوليد الأفكار.

ج- العصف الذهني حول إنتاج ورقة فنية.

الفصل الرابع

مبادئ العمل الأكاديمي

١. عمل تحليلي وموجه للمشكلات.

٢. نقل وجهة نظرك الأكاديمية الفردية.

٣. العمل الإبداعي النشط.

٤. مراجعة الأوراق الأكاديمية المتطلبات الرسمية المطبقة عمومًا.

٥- اتباع القواعد الرسمية والمعرفة العلمية.

٦- متابعة أساسيات أوراق الاتصال العلمية.

٧- متابعة المحاضرات والندوات التي تعد عناصر أساسية للدراسات الأكاديمية.

٨- إجراء الاختبارات والامتحانات للغرض الأساسي من كتابة البحث العلمي.

٩- إبداء الرأي (آرائك وآخرين) بالحقائق.

١. لا يمكن أن يكون العمل الأكاديمي مجرد إعادة إنتاج للحقائق، بل هو عمل تحليلي وموجه للمشكلات.

٢. الهدف هو نقل وجهة نظرك الأكاديمية الفردية.

٣. العمل الأكاديمي هو عمل إبداعي نشط.

٤. تلبي الأوراق الأكاديمية المتطلبات الرسمية المطبقة عمومًا.

٥- اتباع القواعد الرسمية والمعرفة العلمية.

٦- متابعة أساسيات أوراق الاتصال العلمية.

٧- متابعة المحاضرات والندوات التي تعد عناصر أساسية للدراسات الأكاديمية.

٨- إجراء الاختبارات والامتحانات ومتابعة أبحاث الماجستير والدكتوراة المؤهلة للغرض الأساسي من كتابة البحث العلمي.

٩- التكاثر والفهم.

١٠- إبداء الرأي (آرائك وآخرين) بالحقائق.

١١- اكتساب رؤى جديدة.

١٢- أنها توفر إطار عمل للبحث الأكاديمي والكتابة يمكننا من فهم وتقييم عمل الآخرين.

١٣- تعمل هذه الإرشادات كأدوات لتجنب الأخطاء وإثارة الاهتمام بالقيام بعمل علمي.

١٤- تقديم استراتيجيات فعالة عند التعامل مع العلم بمزيد من التعمق.

١٥- لا يمكن أن يكون العمل الأكاديمي مجرد إعادة إنتاج للحقائق، بل هو عمل تحليلي وموجه للمشكلات.

١٦- الهدف هو نقل وجهة نظرك الأكاديمية الفردية.

١٧- العمل الأكاديمي هو عمل إبداعي نشط.

١٨- الأوراق الأكاديمية تلبي المتطلبات الرسمية المطبقة عمومًا.

١٩- كتابة ورقة علمية فعالة ليست سهلة. من القواعد الأساسية الجيدة أن تكتب كما لو أن قراءتك سيقرؤها شخص يعرف عن المجال عمومًا ولكنه لا يعرف بالفعل ما فعلت. قبل كتابة ورقة علمية، اقرأ بعض الأوراق العلمية التي كُتبت بتنسيق الورقة التي تخطط لاستخدامها. إضافة إلى العلم، انتبه إلى أسلوب وشكل الكتابة.

٢٠- غالبًا ما تكون المتطلبات الأكاديمية المكتوبة والشفوية المختلفة الواردة أدناه مطلوبة من أجل اجتياز الدورات الجامعية.

٢١- توفر إمكانية التمثيل العادل والمنهجية ومناقشة القضايا الأكاديمية.

٢٢- تتضمن العملية بيان المشكلات وتحديدها، وكذلك تطوير خطوط الجدل.

٢٣- المهام المكتوبة المختلفة المنجزة في درجة علمية، تشمل اختبار الأساليب الأكاديمية والتعرف إلى موضوعات محددة داخل المجال.

٢٤- طوال مدة الدراسة، يتوقع الطلاب استقلالية متزايدة في إدارة هذه المهام.

- **أنواع الأوراق العلمية:**

هناك العديد من أنواع الأوراق التي يتعامل معها العالم. يسرد هذا القسم الأنواع الأكثر شيوعًا، ويصنفها تقريبًا حسب الأهمية.

ورقة بحثية في مجلة محكمة:

١- يشير تقديم ورقة إلى مجلة محكمة غالبًا إلى أنها نتيجة بحث أصلي لم يُنشر سابقًا، أو لم يُقدم للنشر في مكان آخر، ولا يُنظر في استنساخه لاحقًا دون موافقة صاحب حقوق الطبع والنشر.

٢- تتطلب معظم المجلات المحكومة تقديم المخطوطات في مسافات مزدوجة حتى يتمكن الحكم من عمل تعليقات توضيحية.

- يُنصح بمراجعة السياسات التحريرية لمجلة ما عن طريق التحقق من أنواع الأوراق المنشورة.

هي في الأساس الكتابة التي عليك القيام بها لدورات جامعتك. قد يكون لدى أساتذتك أسماء مختلفة لمهام الكتابة الأكاديمية (مقال، ورقة، ورقة بحث، ورقة مصطلح، ورقة جدلية/ مقال، ورقة/ مقال تحليلي، مقال إعلامي، ورقة موقف)، ولكن كل هذه المهام لها نفس الهدف والمبادئ.

ج- الطريقة المنهجية.

٣- الخلاصة (الملخص):

توضح أطروحة الورقة والنقاط الرئيسة للقارئ أهمية نتائج البحث.

- **الغرض المقنع:**

١- الهدف من ورقتك هو الإجابة عن السؤال الذي طرحته كموضوعك. سؤالك يمنحك غرضًا.

٢- أكثر الأغراض شيوعًا في الكتابة الأكاديمية هو الإقناع والتحليل والتوليف والتبليغ.

٣- الغرض المقنع في الكتابة الأكاديمية المقنعة، هو جعل القراء يتبنون إجابتك عن السؤال.

٤- ستختار إجابة واحدة لسؤالك، وتدعم إجابتك باستخدام العقل والأدلة، وتحاول تغيير وجهة نظر القراء حول الموضوع.

٥- مهام الكتابة المقنعة تشمل الجدل وورقات الموقف.

- **الغرض التحليلي:**

١- في الكتابة الأكاديمية التحليلية، الغرض هو شرح وتقييم الإجابات المحتملة لسؤالك، واختيار أفضل إجابة (الإجابات) بناءً على معاييرك الخاصة.

٢- تقوم المهام التحليلية غالبًا بالتحقيق في الأسباب أو فحص التأثيرات أو تقييم الفعالية أو تقييم طرق حل المشكلات أو العثور على العلاقات بين الأفكار المختلفة أو تحليل حجج الأشخاص الآخرين.

٣- يأتي جزء "التوليف" من الغرض عندما تقوم بتجميع جميع الأجزاء وتضع إجابتك الخاصة عن السؤال. تتضمن الأمثلة على هذه المهام أوراق التحليل والتحليلات النقدية.

- **الغرض الإعلامي:**

١- في الكتابة الأكاديمية الإعلامية، الغرض هو شرح الإجابات المحتملة لسؤالك، وإعطاء القراء معلومات جديدة حول موضوعك.

٢- يختلف هذا عن موضوع تحليلي من حيث إنك لا تدفع وجهة نظرك إلى القراء، بل تحاول توسيع وجهة نظر القراء.

- **(ورقة بحثية، ورقة مصطلح):**

وقد يكون لبعض التعيينات غرضان. في جميع الحالات، سيكون الغرض واضحًا في بداية الورقة الخاصة بك، ويجب أن تحقق الورقة الغرض منها حتى تكون ناجحة.

تفاعل الجمهور.

١- كما هو الحال مع جميع الكتابة، فإن الكتابة الأكاديمية موجهة لجمهور معين في الاعتبار.

٢- ما لم يصرح معلمك بخلاف ذلك، اعتبر جمهورك زملاء من الطلاب لديهم نفس المستوى من المعرفة مثلك.

٣- بصفتهم طلابًا في المجال، فإنهم مهتمون بموضوعك، ولكن ربما ليسوا مهتمين بقراءة ورقة بحثية.

٤- لذلك سيكون عليك إشراكهم بأفكارك وجذب اهتمامهم بأسلوبك في الكتابة.

٥- تخيل أنهم متشككون أيضًا، لذا يجب عليك استخدام المنطق والأدلة المناسبة لإقناعهم بأفكارك.

٦- الكتابة الأكاديمية، حتى مع غرض إعلامي، ليست مجرد قائمة بالحقائق أو ملخصات المصادر.

٧- على الرغم من أنك ستقدم أفكار وبحوث الآخرين، فإن الهدف من ورقتك هو إظهار رأيك في هذه الأشياء.

٨- ستحتوي ورقتك على فكرتك الأصلية حول الموضوع وتدعمها.

٩- يسمى هذا بيان الأطروحة وهو جوابك عن السؤال.

١٠-تركيز فردي. كل فقرة (حتى كل جملة) في ورقتك ستدعم بيان أطروحتك.

١١-لن تكون هناك معلومات غير ضرورية أو غير ذات صلة أو غير مهمة أو متناقضة (من المحتمل أن تتضمن مقالتك وجهات نظر متناقضة أو بديلة، ولكنك سترد عليها وستنتقدها لتعزيز وجهة نظرك).

- **وجهة نظر واضحة:**

١- الكتابة الأكاديمية، حتى مع غرض إعلامي، ليست مجرد قائمة حقائق أو ملخصات للمصادر.

٢- على الرغم من أنك ستقدم أفكار وبحوث الآخرين، فإن الهدف من ورقتك هو إظهار رأيك في هذه الأشياء.

٣- ستحتوي ورقتك على الفكرة الأصلية الخاصة بك حول الموضوع وتدعمها.

٤- هذا يسمى بيان الأطروحة وهو إجابتك عن السؤال.

- **التركيز الفردي:**

١- كل فقرة (حتى كل جملة) في ورقتك ستدعم بيان أطروحتك.

٢- لن تكون هناك معلومات غير ضرورية أو غير ذات صلة أو غير مهمة أو متناقضة (من المحتمل أن تحتوي ورقتك على وجهات نظر متناقضة أو بديلة، ولكنك سترد عليها وستنتقدها لتعزيز وجهة نظرك).

- **المعتقدات والإقناع:**

١- يجب أن يؤمن الكتاب بما يكتبونه ويقنعون القراء بأنه صحيح من خلال سلسلة من التأكيدات التي تشكل حجة منطقية.

٢- ويدعم الحجة أشياء مثل الخبرة المهنية، والملاحظة، والتجريب، والإحصاءات، أو المقابلات، وكذلك سرد دقيق لمكان العثور على المعلومات.

- **ضرورة البحث:**

١- يتوقع المجتمع الأكاديمي أنه حتى النصيحة العملية مبنية على البحث. على سبيل المثال، عندما يقابَل مرشحو الدكتوراة في التعليم لأول مرة، فإن معظمهم هم مدرسون في الفصل الدراسي يسعون إلى أن يصبحوا أعضاء هيئة تدريس جامعيين.

٢- يميلون إلى دعم تأكيداتهم بـ"في مديريتي، نحن...". بينما يتابعون دراسة الدكتوراة، ينمون في القدرة على تحديد الدعم الرسمي لأفكارهم في الأدب، وبحلول الوقت الذي يدافعون فيه عن أطروحة، يكونون على دراية بدراسات محددة وباكتشافاتهم.

- **الموضوعية:**

١- يجب على المؤلفين الأكاديميين أن يكونوا محايدين وخاصة عند إجراء البحوث.

٢- هذا أحد أسباب نادرًا ما يستخدم الضمير الشخصي "أنا" في الكتابة الأكاديمية.

٣ - على الرغم من وجود "معلومات بين السطور" واسعة النطاق عن المؤلف في مخطوطة، فإن تقليد التأليف الأكاديمي هو الابتعاد عن المادة إلى حد ما.

٤- بدلًا من التذرع برأي شخصي كمطالبة بالسلطة، يعتمد المؤلفون الأكاديميون على أدلة من الانضباط لدعم مطالباتهم.

- **توازن:**

١- على الرغم من أن المؤلفين يؤمنون بشيء ما، فإن هذا لا يعني أنهم يقصرون مراجعة أدبياتهم على المصادر التي تثبت موقفهم فقط.

٢- مصلحة تحقيق حجة متوازنة، فهم يعترفون بهذه الآراء المتعارضة ويشرحون سبب اختلافهم باحترام.

٣- عرض القارئ على وجهات نظر بديلة.

٤- يعارض الكتاب التفسيرات، ويثبت الكتاب أنهم درسوا موضوعًا من وجهات نظر مختلفة.

- **النسبية:**

١- يتجنب المؤلفون الأكاديميون التصريحات المطلقة (على سبيل المثال، "كما يعرف الجميع...")، ويرجع ذلك جزئيًّا إلى أن التعميمات تؤدي إلى تحديات في الحجة وجزئيًّا لأن العلماء يعترفون بأنها قد تكون خاطئة.

٢- عادة التأكيدات المؤهلة تجعل العبارات أكثر دعمًا، على سبيل المثال، تنص على "تشير النتائج إلى..." بدلًا من "هذه الدراسة تثبت أن...".

الفصل الخامس

هيكل التقرير العلمي

١- نهج الكتابة

٢- العنوان.

٣- الملخص.

٤- المقدمة.

٥- الأساليب.

٦- النتائج.

٧- المناقشة.

٨- (الشكر والتقدير).

٩- استشهد الأدب.

١٠- الملحق.

نهج الكتابة:

١- يتعامل الجميع فعليًّا مع مهمة كتابة تقرير بطرق مختلفة، تمليها مجموعة من التفضيلات الشخصية والقيود العملية.

٢- يجدر تقديم بعض الاقتراحات العامة للاستخدام أو عدمه حسب ما يراه مناسبًا.

٣- يجب أن تتوقع أن تمر خلال عدة مسودات تقرير قبل أن يكون مرضيًا.

٤- من النادر الحصول على كل شيء صحيحًا لأول مرة.

٥- تعمل معالجات النصوص على تسهيل مهمة مراجعة المخطوطات كثيرًا، لذا من الأفضل عمومًا الحصول على مسودة ثم العمل عليها على الورق، بدلًا من التأقلم مدة طويلة أمام الشاشة أملًا في إنشاء تحفة أدبية لأول مرة.

٦- من الأسهل الحصول على نظرة عامة على الهيكل، وتحديد الأخطاء من النسخة المطبوعة بدلًا من محاولة القيام بذلك بالكامل على الحاسوب، حيث تنظر دائمًا إلى جزء من المخطوطة على الرغم من النافذة الصغيرة.

٧- بعض الأشخاص يكتبون مباشرة على معالج النصوص، والبعض الآخر يصوغ شيئًا ما مطولًا، قبل البدء في الكتابة.

٨- إذا كتبت مباشرة على الحاسوب، فيجب أن يكون لديك خطة مكتوبة واضحة لما تريد أن تقوله قبل أن تبدأ، وإلا فإنك ستضيع الكثير من وقت الحاسوب.

٩- يُقترح عمومًا أن البدء في أقسام النتائج و/أو الأساليب هو أسهل طريقة تتطلب هذه التقارير المباشرة للمعلومات الواقعية، وبحلول الوقت الذي تدخل فيه في المناقشة والمقدمة، سيُحدَّد نمط وعرض النتائج بوضوح.

١٠- اجعل كتابتك بسيطة وواضحة وموجزة.

١١- الكتابة العلمية هي اتصال واضح وليس بهلوانيات لفظية.

١٢- حاول شرح الأمور بمستوى مناسب للجمهور المستهدف.

١٣- ضع في حسبانك أنه من المحتمل أن تكون قد قضيت الكثير من الوقت في العمل على المشكلة التي تناقشها والتفكير فيها، وأن الأشياء التي قد تبدو واضحة لك قد لا تكون واضحة جدًّا للقارئ.

١٤- عندما يكون لديك ما تعدُّه مسودة مقبولة للتقرير، اطلب من بعض الأشخاص الآخرين قراءتها قراءة نقدية لك (وكن مستعدًّا لقبول تعليقاتهم الصادقة).

١٥- من المفيد قراءة المخطوطة من قبل الأشخاص الذين يعرفون المجال، والذين لا يعرفون سوف يلتقطون أشياء مختلفة.

١٦- شغِّل المدقق الإملائي على المستند، ولكن لا تقبل التصحيحات الإملائية التي تقترحها تلقائيًّا.

١٧- إذا لم تكن متأكدًا، استخدم القاموس.

١٨- إذا أمكن، من الجدير وضع التقرير في مكان ما لبضعة أسابيع والقيام بشيء آخر، ثم العودة وإعادة قراءته.

١٩- ستجد أنه يمكنك رؤية أخطاء التقرير بسهولة أكبر بعد وقت من الراحة من العمل عليه.

- **هيكل الأوراق العلمية:**

١- يتكون هيكل الورقة البحثية من ثلاثة أجزاء أساسية، هي: المقدمة والجسم والمناقشة.

٢- يتتبع تقدم النطاق الموضوعي لورقة داخل هذه الأجزاء نموذجًا يسمى "نموذج الساعة الرملية".

٣- تقود المقدمة القارئ من الدوافع العامة وموضوع واسع إلى سؤال بحثي معين يُتناول في نص الورقة.

٤- يبقى نص الورقة ضمن نطاق موضوعاتي ضيق ويصف طرق البحث والنتائج بالتفصيل.

٥- في نهاية المطاف، يهدف جزء المناقشة إلى استخلاص استنتاجات عامة وعرض الآثار المترتبة على النتائج.

٦- هذا التقدم الموضوعاتي عبارة عن ورقة بحثية يجب أن تكون دائرية في الجدل، أي: يجب أن تعود الخاتمة إلى الافتتاح، وتفحص الغرض الأصلي في ضوء البحث المقدم.

٧- ومع ذلك، هناك أجزاء إضافية من الورقة بنفس الأهمية. هذه هي العناوين والملخصات والمراجع.

٨- الكتابة بطبيعتها عملية إبداعية.

٩- يبدو ذلك مناسبًا للباحث العلمي.

١٠- حيث الإبداع مع التفكير النقدي هو مفتاح النجاح.

١١- لا يعد الكثير من العلماء أنفسهم كُتابًا مؤهلين، حيث يجدون مهمة الكتابة مرعبة وشاقة على حدٍّ سواء.

١٢- أما القراء الذين ليس لديهم خبرة في كتابة المقالات في المجلات العلمية، فلدي سـر أشـارك فيه: ليس عليك أن تكون كاتبًا جيدًا لكتابة بحث علمي جيد. والسبب في هذا:

أ- هناك صيغة لكيفية بناء وتنظيم ورقة علمية.

ب- حتى يتمكن العالم/ الكاتب من التركيز على ما يعرفه تركيزًا أفضل ويقلل من الكتابة.

١٣- قد تبدو صيغة الكتابة وصفة للوسطية، وفي بعض السياقات سيكون ذلك صحيحًا بالتأكيد.

١٤- لكن فيما يتعلق بالورقة العلمية.

١٥- يجب أن يبقى التركيز دائمًا على العلم، بعبارة "مجرد أدوات لنقل المعلومات نقلًا فعالًا".

١٦- طورت المجلات العلمية أسـلوبًا وهيكلًا تنظيميًّا مميزين يسـهِّلان على الكاتب والقارئ الحصـول على ما يحتاجان إليه من الورقة.

١٧- التواصل الفعال للأفكار العلمية.

١٨- الاختلاف الكبير بين الكتابة العلمية المسـتندة إلى دفتر اليومية وأشـكال الكتابة المتنوعة الموجودة في مكان آخر هو النطاق المحدود للغاية لوسيطنا.

١٩- يجب ألَّا تكون الورقة العلمية كل شيء لكل الناس.

٢٠- المجتمع العلمي المحدد ليس عينة عشوائية من الإنسانية بل مجموعة تشترك في خلفية علمية أساسية راسخة ومفهومة.

٢١- مجموعة من الأهداف المشتركة المتفق عليها على نطاق واسع.

٢٢- مجموعة آليات قائمة بالفعل لتوصيل المعلومات.

٢٣- باتباع الهيكل القياسي والتنظيم لمقال بحث علمي.

٢٤- الكاتب مقيد من عدة نواحٍ.

٢٥- هذه القيود تحرر المؤلف والقارئ من التركيز على المحتوى الذي ينتج عنه في الغالب ورقة أفضل.

٢٦- الهيكل القياسي لورقة علمية: تتبع الغالبية العظمى من الأبحاث المنشورة في المجلات العلمية اليوم بنية بسيطة إلى حد ما.

أ- المقدمة.

ب- المنهج (التجربة، والنظرية، والتصميم، والنموذج).

ج- النتائج.

د- المناقشة.

هـ- الاستنتاجات.

٢٧- هذا الشكل موجود في كل مكان لدرجة أنه من المدهش في كثير من الأحيان أن نرى ورقة تنحرف عنها كثيرًا.

٢٨- هناك العديد من الاختلافات في هذا الموضوع.

٢٩- الغرض من الهيكل هو تعزيز هدف التواصل، وعدم إعاقته.

٣٠- هناك ميزتان رئيستان لمتابعة هيكل IMRaD.

أ- يسهل على الكاتب تنظيم محتوى الورقة.

ب- يسهل على القارئ العثور على المعلومات التي يبحث عنها عثورًا انتهازيًّا.

٣١- بعد التقديم، قد تختلف المقالات في بنيتها.

٣٢- من الأفضـــل التقدم مباشـــرة إلى قســـم "الأســـاليب والمواد". ومع ذلك، قد يجد آخرون تفصـــيلًا مختلفًا أكثر ملاءمة.

٣٣- يجب عليك دائمًا مراجعة المجلة التي ستخضع لها قبل كتابة نص المقالة.

٣٤- أيًا كانت المجلة التي ترسلها، تحتاج إلى معالجة العديد من النقاط الرئيسة في نص المقالة.

٣٥- يجب أن تصف بدقة الأساليب التي استخدمتها للتحقيق في المشكلة، وأن تصف بإيجاز سبب استخدام هذه الأساليب.

٣٦- يجب توثيق أي مواد مستخدمة ومناقشة أي برامج حاسوبية مستخدمة.

٣٧- يجب أن يتناول نص المقالة التجارب أو النماذج أو النظريات المبتكرة.

٣٨- يجب أن تحتوي على معلومات أساسية قليلة أو معدومة، حيث يجب وضع هذه المعلومات في المقدمة.

٣٩- كما يجب ألَّا يحتوي نص المقالة على نتائج أو استنتاجات أو تفسيرات.

- **هيكل مقال البحث:**

١- تتبع معظم الأوراق البحثية نفس البنية الأساسية:

أ- الملخص.

ب- مقدمة.

ج- مراجعة الأدب.

د- المنهجية.

هـ- النتائج.

و- المناقشة

ز- الخلاصة.

ح- المراجع.

٢- إذا كان القارئ يعرف وظائف كل قسم من الورقة، يصبح من الأسهل بكثير فهم معنى ما هو مكتوب.

٣- علاوة على ذلك، فهم بنية النص يحسن القدرة على القراءة والكتابة.

٤- في حين أن بنية الورقة البحثية ثابتة إلى حد كبير.

٥- الاختلافات المحتملة تشمل:

أ- يمكن تضمين مراجعة الأدبيات في المقدمة.

ب- قد تسمى المنهجية "المواد والأساليب"، ويمكن تضمين المنهجية في نهاية الورقة، ويمكن أن تكون النتائج والمناقشة معًا.

ج- يمكن الجمع بين المناقشة والاستنتاج.

- **سيكون للمقدمة عادة ثلاث وظائف أساسية:**

١- مناقشة مجال البحث بالرجوع إلى المؤلفات ذات الصلة.

٢- توضيح منطقة حيث يمكن أو ينبغي إضافة المزيد من المعلومات إلى الأدبيات.

٣- تحديد الدراسة الحالية من حيث هدف البحث والنتائج الرئيسة و/أو الهيكل.

- **كتابة ورقة بحثية:**

١- كتابة ورقة هي عملية سلسلة من الخطوات التدريجية التي تؤدي إلى منتج نهائي مقبول ومُرضٍ.

٢- أفضل إجراء هو البدء في صياغة ورقة في أثناء عمل لا يزال قيد التقدم، وتسجيل أول بنية أولية ثم إكمال الأجزاء التي يسهل التعامل معها:

أ- وصف الأساليب والملاحظات والمراجع والتسميات التوضيحية وغيرها.

ب- من مزايا البدء مبكرًا أنك تصبح على دراية بنمط المنزل في المجلة ويمكنك على الفور تقريبًا رؤية بعض ثمار مخاضك بتنسيق شكلي، وأنك تتجنب التحديق في صفحات فارغة أو ملاحظات قذرة.

ج- مكافأة أخرى أكثر أهمية هي أن هذا النهج قد يقودك أيضًا إلى اتباع الخطوط الجانبية المحتملة، حتى إلى ورقة البحث المستمدة من عملك الرئيس.

د- يعد هذا المنتج الثانوي عنصرًا ممتازًا لعرضه في الاجتماع على أنه ملصق يوضح النتائج الجديدة في سياق العمل الأساسي دون تكرار غير ضروري للمواد التي نُشرت بالفعل في مكان آخر.

هـ- بمعنى آخر: يمكنك الدعاية لعملك الأساسي، دون انتهاك قواعد حقوق النشر أو إنشاء تراكيب فارغة.

و- بما أن الكتابة عملية تستغرق وقتًا لاكتساب مهارات الكتابة اللازمة.

ز- هناك أربعة متطلبات أساسية لا غنى عنها لإنتاج ورق جيد:

١. اكتب بوضوح.

٢. اكتب بدقة.

٣. كن مختصرًا (تجنب الأنماط المطولة والمبهرة).

٤. بناء هيكل منطقي: يجب أن يكون قطار الفكر منطقيًا.

٥- تجنب دورة متعرجة ومتكررة في مجموعة الأفكار.

٦-تقرير مكتوب ومنشور يصف نتائج البحث الأصلية.

٧-يدعي اليوم العلمي أن الأوراق العلمية يجب أن تلبي متطلبات معينة فيما يتعلق بكيفية كتابة الورقة وطريقة نشرها.

٨-ويشدد على أن العملية المؤدية للنشر لا تقل أهمية عن محتوى الورقة المنشورة وأسلوبها وتنظيمها.

٩- يجب أن تكون الورقة العلمية مطبوعة وصالحة، أي يجب نشرها في المكان الصحيح، كما هو الحال في مجلة مراجعة من قبل الأقران أو في مؤتمر رفيع المستوى.

١٠-يعتمد منفذ النشر في الوقت الحاضر كثيرًا على مجال البحث، فالأوراق في أعمال بعض المؤتمرات ذات الترتيب الأعلى هي على قدم المساواة أو حتى أكثر شهرة من المقالات في المجلات ذات التصنيف العالي.

١١-بغض النظر عن منفذ النشر، يجب أن تحتوي الورقة العلمية المنشورة نشرًا صحيحًا على "الكشف الأول عن النتائج بمعلومات كافية لتمكين الأقران:

أ- تقييم الملاحظات.

ب- تكرار التجارب.

ج- تقييم العمليات الفكرية.

١٢-يتوقع المحررون والناشرون شكلًا وبنية معيارية للأوراق المقدمة والنسخ المنشورة للمراجعين والقراء.

١٣- قد يختلف النموذج اختلافًا كبيرًا حسب نوع الورق (على سبيل المثال، تُقدَّم دراسة حالة في شكل مختلف عن ورقة المسح)، ولكن لبنات البناء الأساسية متشابهة.

١٤-بعض أجزاء الورقة ذات صلة بخدمات الفهرسة، التي تتوقع العنوان، والمؤلفين، والانتماءات، والقطع المجردة والمماثلة.

١٥-إن التعامل مع الناشرين والمحررين وتعليقات المراجعين الأقران والمواعيد النهائية وإرشادات التقديم والأسلوب والعقبات الأخرى في طريق ظهور الورقة في مجلد مطبوع/ هي على الأرجح واحدة من أكثر المهام استنفادًا في حياة الباحث.

١٦-التذكر، لأنه بمجرد نسيان شيء ما، لا يمكن استنساخه صحيحًا دون إشعار كتابي.

١٧-الفهم، لأن الكتابة عن موضــوع ما لا يمكن تحقيقها إلا من خلال الاقتراب من الموضــوع بطريقة منظمة، الأمر الذي يؤدي في حد ذاته إلى فهم أفضل له.

١٨- اكتساب منظور، لأن الكتابة تتضمن النظر إلى شيء ما من وجهات نظر مختلفة.

١٩- الكتابة للآخرين أكثر تطلبًا من الكتابة لنفســها، ولكنها يمكن أن تســاهم أيضًــا في الحصــول على فهم أفضــل للأفكار والنتائج. نظرًا لأن المنشــورات لها أدوار في الحفاظ على النظام في علوم كل منها، فإن الدوافع الإضــافية للباحثين لكتابة ونشر أعمالهم البحثية هي: الاتصال العلمي:

أ- هذا أمر ضروري إذا كان للعلم أن يتقدم.

ب- الحماية المثالية والقانونية للملكية الفكرية.

ج- اكتساب السمعة.

د- التفكير في المقاييس الاقتصادية.

هـ- النتائج الجديرة بالإبلاغ.

و- الرغبة في تقدم الفكر العلمي.

ز- الرغبة في الوصول إلى جمهورعريض.

ح- تحسين فرصة الترقية.

- **عملية التحرير:**

أ- المحرِّر العلمي الأول لجميع اهتمامات القضاة العلمية وأصالة الأوراق.

ب- التحقق إذا ما كانت الورقة ليســت نسـخة لا لزوم لها من العمل المنشــور في مكان آخر، وذلك لمنع انتهاك حقوق التأليف والنشر.

ج- بعد ذلك، يتم تدقيق كل ورقة وتصـحيحها وتجميعها للتحقق إذا ما كانت كل من المخطوطات يتم تجميعها وكذلك ورقة قائمة بذاتها.

د- عندما يتم تصـحيح جميع المخطوطات، يتم دمجها في ملف L ATEX رئيس واحد لتجميعها، وبعد عدة جلسـات تفاعلية، يكون الحجم الكامل جاهزًا لإنشاء مؤلفات الموضوع والمادة.

هـ- في هذه المرحلة، لم يعد هناك مجال للتعديلات التي تنطوي على تغييرات في ترقيم الصفحات.

و- بمجرد الانتهاء من هذه المرحلة، يتم تعيين رقم المجلد، ويتم إرسال المخطوطة الرقمية إلى مدير الإنتاج "Enid Livingston" في ناشر سلسلة المؤتمرات.

ز- هي محررة النسخ وتقوم بالفحص الفني للمخطوطة الكاملة.

ح- بعد عدة أسابيع، أعادت قائمة الأخطاء إلى محرر العلماء، وتنتظر تقديم مجموعة من الملفات التي يتم تجميعها بسرعة في كتاب نقي.

١- تعد القدرة على النشر في المجلات التي يراجعها الأقران عادة مؤشرًا على البحث العلمي المناسب.

٢- من واجب الباحث نشر نتائجه للمجتمع العلمي.

٣- يمكن اعتبار البحث منتجًا يجب بيعه للجمهور المستهدف في شكل مقال.

٤- وبعبارة أخرى، لا توجد نتائج بحث قبل نشرها بنجاح.

٥- الأشخاص الرئيسون للحصول على مقال مقبول للنشر هم رئيس التحرير والمحرر والمراجعون.

٦- بعد النشـر، سـتجذب المقالة المكتوبة جيدًا القراءَ، ما يؤدي في نهاية المطاف إلى تأثير علمي يحدده إذا ما كان العلماء الآخرون سوف يستشهدون بالمقال.

٧- لسـوء الحظ، فإن العديد من الباحثين يشـعرون براحة أكبر في إجراء التجارب العلمية أكثر من الإبلاغ عن نتائجهم ونشرها.

٨- لا يُنشر قدر كبير من البحث بطريقة تعبر عن أهميته تعبيرًا كافيًا.

٩- ينجح الباحثون الذين يتواصلون جيدًا في كسب الاعتراف والدعم لأنفسهم فرديًّا، وكذلك لمؤسستهم.

١٠- هذه الدوافع من أسباب أهمية إتقان كتابة مقالات المجلات العلمية.

١١- من الضروري أن يبدأ الباحث الجديد كتابة المقالات في أقرب وقت ممكن.

١٢- إن البدء المبكر سوف يسرع عملية التعلم.

١٣- عندما تكتب تضطر إلى التفكير في مادتك من منظورات مختلفة.

١٤- غالبًا ما يرتكب الباحثون خطأ الاعتقاد بأن كتابة مقال مرحلة منفصلة يتم إجراؤها بعد إكمال البحث بأكمله.

١٥- نوصــي الباحثين بالبدء في الكتابة في وقت أقرب بكثير. من منظور الفاعلية، ليس من الحكمة الانتظار لحظة تشعر فيها أنك تعرف وتفهم "كل شيء" مطلوب لكتابة المقالات.

١٦- من المنطقي أكثر البدء في تعلم الكتابة قطعة قطعة، ما يمكِّن بشكل أفضل من إدراك ما يجب القيام به ومتى، ومن ثم المساعدة في تجنب العمل غير الضروري.

١٧- تحسين فهم المادة محل الدراسة في أثناء العمل عليها.

١٨- إن البدء في عملية الكتابة في وقت مبكر يخفض تدريجيًّا عتبة النشـر، ومن خلال الخبرة المكتسـبة سـتتحسـن فرص قبول العمل للنشر في مجلات أفضل.

١٩- بما أن كتابة المقالات تُتعلَّم أفضــل من خلال اكتســاب خبرة الكتابة، فمن الجدير بدء عملية التعلم من خلال تدوين ملاحظات مكتوبة لأي أفكار وتوثيق عمليات البحث والنتائج الأولية.

٢٠- بهذه الطريقة ستقوم بإنشاء نص يمكن استخدامه لاحقًا للمقالات، أو على الأقل ستكتسب خبرة في الكتابة.

٢١- إضــافة إلى ذلك، من خلال تدوين الأفكار والاســتنتاجات الأولية وما شــابه، يمكن للباحث تحديد الفجوات في تفكيره بشكل أفضل.

٢٢- من المفيد وضع النشر بالفعل في الحسبان في أثناء إجراء التجارب.

٢٣- ومع ذلك، فإن النتائج هي التي ستحدد محور المقال النهائي (Bem, 2003).

٢٤- تبدأ عملية كتابة مقال من خلال النظر في أهمية المقالة المستقبلية وجدواها المحتملة للمجتمع العلمي.

٢٥- من المهم أيضًا تحديد أولئك الذين قد يكونون مهتمين برؤية نتائجك، أي مَن الجمهور المستهدف؟ إضافة إلى ذلك، من المفيد النظر في الآثار العملية لبحثك.

٢٦- يجب أن يستند مقال علمي إلى بحث يتم إجراؤه علميًا باستخدام الأساليب المقبولة.

٢٧- مقال يختتم البحث بتقديمه بوضوح واختصار للمجتمع العلمي.

٢٨- بما أن كتابة المقالات تُتعلَّم أفضل من خلال اكتساب خبرة الكتابة، فمن الجدير بدء عملية التعلم من خلال تدوين ملاحظات مكتوبة لأ أفكار وتوثيق عمليات البحث والنتائج الأولية.

٢٩- بهذه الطريقة ستقوم بإنشاء نص يمكن استخدامه لاحقًا للمقالات، أو على الأقل ستكتسب خبرة في الكتابة.

٣٠- إضافة إلى ذلك، من خلال تدوين الأفكار والاستنتاجات الأولية وما شابه، يمكن للباحث تحديد الفجوات في تفكيره بشكل أفضل.

٣١- من المفيد وضع النشر بالفعل في الحسبان في أثناء إجراء التجارب.

٣٢- ومع ذلك، فإن النتائج هي التي ستحدد محور المقال النهائي (Bem, 2003).

٣٣- تبدأ عملية كتابة مقال بالنظر في أهمية المقالة المستقبلية وجدواها المحتملة للمجتمع العلمي.

٣٤- من الضروري أيضًا تحديد أولئك الذين قد يكونون مهتمين برؤية نتائجك، أي مَن الجمهور المستهدف؟ إضافة إلى ذلك، من المفيد النظر في الآثار العملية لبحثك.

٣٥- يجب أن يستند مقال علمي إلى بحث يتم إجراؤه علمًيا باستخدام الأساليب المقبولة.

٣٦- مقال يختتم البحث بتقديمه بوضوح واختصار للمجتمع العلمي.

٣٧- قد يتوهم الباحث أن أبحاثه ستبيع نفسها بشكل أو بآخر.

٣٨- على العكس من ذلك، من واجب المؤلف أن يكتب مقالًا بحيث يمكن لشخص غريب أن يفهم النقاط الرئيسة ومنطق الاستدلال بسهولة نسبية.

٣٩- مقالتك تنافس مقترحات المقالات المقدمة الأخرى.

٤٠- لا يتخذ قرار القبول على أساس المادة فقط، ولكن من السهل قراءة المادة.

٤١- ومن ثم، يجب أن يكون للمقال بنية واضحة ومنطقية مقترنة برواية القصص بطلاقة.

٤٢- يجب أن تكون المقالة جذابة قدر الإمكان للقراء. لا أحد يريد أن يقرأ شيئًا شاقًّا لفهمه. إضافة إلى ذلك، فإن استخدام المصطلحات غير الضرورية يجعل تجربة القراءة غير مريحة.

٤٣- لا تحاول اختراع حلول هيكلية جديدة، ولكن اتبع الشكل العلمي (انظر على سبيل المثال، Suppe, 1998؛ Yarden, 2009).

٤٤- الغرض من المقال وتحديد مشكلة البحث يجب أن يذكر بوضوح في المقدمة، ما يبرر المادة.

٤٥- يتبع ذلك مراجعة الأدبيات ووصف عملية البحث وأساليبه ونتائجه ومناقشته. يجب أن تتطابق بداية ونهاية المقالة، أي يجب معالجة المشكلة المذكورة أو أسئلة البحث في النهاية.

٤٦- أي عدم تطابق سيقلل من مقالتك بشدة.

٤٧- سيصف الجزء الأوسط من المقالة المنطق المتعلق بكيفية الحصول على النتائج.

الفصل السادس

أنواع الأوراق العلمية

١- ورقة بحثية في مجلة محكمة.

٢- رسالة إلى المحرر.

٣- نشرات وبرقيات إعلامية.

٤- ورقة مراجعة.

٥- مقالات.

٦- ورقة بيانات.

٧- أدلة الأجهزة والبرامج

٨- حديث مدعو في المؤتمر.

٩- ورقة مساهمة في مؤتمر.

١٠- ملصق المؤتمر.

١١- أوراق التذاكر.

١٢- أوراق الدعاية.

١٣- أوراق السلامي.

- **أنواع الأوراق العلمية:**

هناك العديد من أنواع الأوراق التي يتعامل معها العالم. يسرد هذا القسم الأنواع الأكثر شيوعًا، ويصنفها تقريبًا حسب الأهمية.

١- ورقة بحثية في مجلة محكمة:

يشير تقديم ورقة إلى مجلة محكمة غالبًا إلى أنها نتيجة بحث أصلي لم يُنشر سابقًا، أو لم يُقدم للنشر في مكان آخر، ولا يُنظر في استنساخه لاحقًا دون موافقة صاحب حقوق الطبع والنشر.

أ- تتطلب معظم المجلات المحكومة تقديم المخطوطات في مسافات مزدوجة حتى يتمكن الحكم من عمل تعليقات توضيحية.

ب- يُنصح بمراجعة السياسات التحريرية لمجلة ما عن طريق التحقق من أنواع الأوراق المنشورة.

٢- رسالة إلى المحرر:

أ- الرسالة هي ورقة بحثية (أو ورقة رأي قصيرة) تتطلب النشر السريع.

ب- بعض أنواع الرسائل محترمة أعلى من الأوراق العادية، والبعض الآخر له سمعة أقل.

٣- نشرات وبرقيات إعلامية:

أ- النشرة عبارة عن موجز إخباري موجه للنشر الفوري. تحظى البرقيات ببعض الاهتمام التحريري، لكنها لا تخضع للحكم بالضرورة.

ب- درجة التحكيم في مثل هذه الأوراق القصيرة تعتمد على السياسات التحريرية للمجلة.

٤- ورقة مراجعة:

أ- إن ورقة المراجعة عبارة عن مسح بأثر رجعي واسع لحقل محدد بما في ذلك تقييم نقدي لمجموعة العلوم الفرعية التي يُتعامل معها.

ب- إن التجميع المباشـر لمصـادر الأدب أو البيانات المفهرسـة ليس بأي حال من الأحوال ورقة مراجعة، لا سـيما في الأوقات التي يمكن فيها تنفيذ تجميعات الويب بسهولة.

ج- يجب على المرء أن يقرر نطاق مقال المراجعة.

د- يجب على المؤلفين أيضًـا طرح أسـئلة تتضـمن "لماذا مقالة المراجعة مطلوبة؟"، و"كيف سـتكون مقالة المراجعة فريدة مقارنة بالمقالات المنشـورة الأخرى؟"، و"هل سـتتمكن، مع المؤلفين المشـاركين، من مراجعة الأدبيات وتفسـيرها تفسيرًا نقديًّا وتطبيق المعرفة الحالية؟".

هـ يجب شرح المعايير الإلكترونية في اختيار المقالات للمراجعة، مثل الدراسات البحثية وحدها أو الدراسات البحثية إضافة إلى التحليلات التلوية؛ ينبغي تبرير إدراج سلسلة حالات أو تقارير حالة.

و- بعد جمع الأدبيات أقترح مراجعة شـاملة لكل مقال، وإلقاء الضـوء على النتائج الرئيسـة بعلامة صـفراء أو تحتها خط، وتفسير النتائج، ثم كتابة فقرة مختصرة حول تأثيرها في الممارسة.

ز- يجب أن تكون الخطوة التالية المهمة قبل كتابة النص هي إعداد جدول (جداول) الدراسات الموجودة.

ح- إن إعداد الجداول قبل كتابة النص يتيح لمحة عامة عن الأدبيات الموجودة.

ط- يجب أن تتضـمن الجداول بيانات ديموغرافية عن المرضى، وحجم العينة، وتصـميم الدراسـة، وأنظمة الأدوية، والأدوية والأمراض المتزامنة، وبيانات نتائج الفاعلية والسلامة إلى جانب قيم p أو أوقات الثقة.

ي- يجب أن يكمل النص الجداول بتفسير البيانات وتسليط الضوء على النتائج الرئيسـة. لاحظت الاتجاهات نقاط القوة والضعف والاختلاف بين الدراسات، وتأثيرها في رعاية المرضى.

ك- يجب تقسيم النص إلى أقسام لتحسين القراءة والفهم.

ل- على سبيل المثال، مقال عن أقسام المقدمة، ومصادر البيانات، والتكلفة، والملخص.

م- يجب مناقشة حدود الأدبيات.

٥- مقالات:

هذا الشكل من الأوراق هو عمل تفسيري يتعامل عادةً مع موضوعه من وجهة نظر شخصية للمؤلف.

٦- ورقة بيانات:

أ- تتطلب الدوريات القياســية إعداد تقارير موجزة، ويمكن لعدد قليل من الدوريات اســتيعاب كميات كبيرة من البيانات التجريبية.

ب- بعض المجلات الرئيســة لها (أو لديها) ســلســلة مكملة مرتبطة بها، حيث تُنشــر نتائج التجارب (النظرية أو الملاحظة).

ج- تُنشــر معظم البيانات في الوقت الحاضــر في شــكل مقروء آليًّا. لاحظ أن هناك اختلافًا كبيرًا بين ورقة البيانات وأرشيف البيانات.

د- الأخير هو مجرد مجموعة من المعلومات المجدولة، وعادة ما يشــرح الأول أيضًــا ســبب الحصــول على البيانات، وكيفية الحصــول على البيانات، ويتضــمن مناقشــة حول الدقة، وربما يقدم بعض الرســوم التوضــيحية للنتائج المنشورة بالفعل في مكان آخر.

٧- أدلة الأجهزة والبرامج:

تنتمي هذه المنشــورات إلى فئة مشــابهة إلى حد ما مثل أوراق البيانات، ولديها مدة حياة قصــيرة جدًّا، وتميل إلى دفن أرشيفات مكتبات المرصد.

٨- حديث مدعو في المؤتمر:

أ- في الغالب بناء على الدعوة، تقدم هذه الأوراق مراجعة لأحد محاور الاجتماع.

ب- الاجتماعات الجيدة غالبًا ما تحتوي على العديد من الأوراق التاريخية، والتي غالبًا ما تكون مفيدة للغاية، وبالتأكيد هي أدبيات موصى بها لكل مبتدئ في الميدان.

٩- ورقة مساهمة في مؤتمر:

أ- هذه الأوراق، كقاعدة عامة، قصيرة، وغالبًا ما تجلب معاينة للنتائج الجديدة التي لم تنشر بعد.

ب- من حيث المبدأ، يجب أن تكون كل ورقة مؤتمر قادرة على اجتياز التحكيم المعتدل، ولكن في الممارسة العملية، كما يمكن للمرء التحقق بسهولة في هذه الإجراءات، فإن هذه الأوراق ذات جودة متغيرة على نطاق واسع وبعضها لن يجتاز اختبار تحكيم صارمًا.

١٠- ملصق المؤتمر:

أ- أُنشئت جلسات ملصق للسماح للمشاركين بعرض نتائجهم، حتى لو كان شكل الاجتماع يسمح بالمحادثات والمراجعات المدعوة فقط.

ب- ميزة الملصقات هي أنه يمكن للمشاركين عرض ومناقشة المواد بالسرعة التي تناسبهم، في جو يشجع على المناقشة المباشرة.

١١- أوراق التذاكر:

أ- مصطلح "ورقة التذاكر" عامية في نظر ورقة المؤتمر التي تستخدم لتغطية السفر الخاص بك فقط.

ب- تتطلب إدارات الجامعة في كثير من الأحيان من المشاركين التحدث عند التقدم بطلب للحصول على دعم السفر.

ج- على هذا النحو، غالبًا ما تُقدَّم ورقة قصيرة لغرض وحيد هو الحصول على دعم السفر.

١٢- أوراق الدعاية:

أ- تنشر بعض الأوراق نتائج، على الرغم من ذلك، لغرض لفت انتباه الجمهور إلى بعض إنجازات فريق كبير أو اتحاد علمي فقط.

ب- تنشر هذه الأوراق عادة في التقارير السنوية للمعاهد أو في مجلات المرصد.

١٣- أوراق السلامي:

أ- يشير المصطلح إلى العادة غير المألوفة للغاية للإبلاغ عن نتائج دراسة واحدة في شرائح، أي بدلًا من تقديم جميع النتائج في ورقة متماسكة واحدة، يُقسم العمل في أوراق متعددة ويُرسل إلى المجلات المختلفة.

ب- هذه التقنية، بالتأكيد، تزيد من رؤيتك في قاعدة بيانات ببليوغرافية، لكن التخفيف يؤثر سلبًا في اللحظة التي تطلب فيها هيئة مراجعة النظراء "أهم ثلاث أوراق لك في السنوات الثلاث الأخيرة".

١٤- مقالات خدعة:

أ- الخدعة العلمية هي اختلاق.

ب- إذا كانت نية المؤلف خداع القارئ فإننا نتكلم عن احتيال.

ج- هناك نوع خاص جدًّا من الخدعة أو محاكاة ساخرة تؤدي إلى التعرض لممارسات أو عادات بحث فاسدة.

د- المثال الأكثر إثارة للاهتمام هو "تجاوز الحدود: Alan Sokal" نحو تأويل تحويلي للجاذبية الكمية.

١٥- الكتابة المستقلة للصحف ومجلات الهواة والتوعية العامة:

أ- يعمل هذا النوع من المنشــورات على زيادة محو الأمية العلمية لغير العلماء، حتى على مخاطبة العالم الســياســي الأمي.

ب- على الرغم من أهمية هذه الكتابة، فإن بعض المتخصصين ينظرون إلى هذه المنشورات بازدراء.

١٦- أوراق كاريوكي:

تشــير الكاريوكي، من الكارا اليابانية (فارغة) و(oke أوركســترا) إلى اســتنســاخ (حرفيًّا في بعض الأحيان) أو ازدواجية (بشكل رئيس) الملصقات في الاجتماعات.

أ- وغني عن القول أن مثل هذه التكرارات ليس لها قيمة في السيرة الذاتية ويجب تجنبها.

ب- بعد كل شيء، لماذا تعين ورقة على نفسها إذا كان بإمكانك التوصل إلى جوانب أخرى مثيرة للاهتمام من بحثك؟

ج- لا تنسَ أن الأوراق غير المحسومة مخفضة للترقيات وطلبات العمل.

- وصف المعايير التي تشكل الفهم العلمي والتي تستخدم بتكرار لتأطير الخطاب على جودة البحث.

وقد أدى ذلك إلى اســتخدام مصــطلح البحث المســتند إلى العلم في بعض الإعدادات لمعالجة جودة البحث. تشــمل المعايير المذكورة بتكرار لتقييم جودة البحث ما يأتي:

• طرح سؤال مهم يمكن دراسته تجريبيًّا ويسهم في قاعدة المعرفة.

• أسئلة الاختبار المرتبطة بالنظرية ذات الصلة.

• تطبيق الأساليب التي تعالج معالجة أفضل أسئلة البحث ذات الاهتمام.

• البحث الأســاســي على ســلاســل واضحة من الاســتدلال الاســتدلالي مدعومة ومبررة بتغطية كاملة للأدبيات ذات الصلة.

• توفير المعلومات اللازمة لاستنساخ أو تكرار الدراسة.

• التأكد من أن تصــميم الدراســة وأســاليبها وإجراءاتها شــفافة بما فيه الكفاية، وضــمان نهج مســتقل ومتوازن وموضوعي للبحث.

• تقديم وصف كافٍ للعينة والتدخل وأي مجموعات مقارنة.

• استخدام التصور المناسب والموثوق به وقياس المتغيرات.

• تقييم التفسيرات البديلة لأي نتائج.

• تقييم الأثر المحتمل للتحيز المنهجي.

• إرسال البحث إلى عملية مراجعة الأقران.

• التزام معايير الجودة لإعداد التقارير.

١- على الرغم من عدم وجود إجماع على مجموعة أو خوارزمية معايير معينة تضـمن جودة البحث، فكلما اتسـعت الدراسات البحثية مع هذه المبادئ أو استجابت لها، زادت جودة البحث.

٢- هذا يشير إلى أن تحقيق معيار واحد أو معيارين لا يكفي عادةً لتأكيد الجودة.

٣- على سـبيل المثال، يقترح بعض العلماء أنه على الرغم من أن المعايير مثل مراجعة الأقران والتقارير الموحدة هي معايير مهمة، فإنه لا ينبغي الحكم على البحث فقط من خلال نشره في المجلات الرائدة أم لا.

٤- إضـافة إلى البنود المذكورة، هناك اسـتراتيجية أخرى لتقييم الجودة غالبًا ما تُذكر وهي التحليل الببليومتري، نقلًا عن البحث من قبل مؤلفين آخرين.

٥- يعتمد التحليل الببليومتري على فكرة أن عمل الباحث له قيمة عندما يرى أن الأقران يستحقون ما يكفي للإقرار في نص أو مقال جديد.

٦- جميع "البحوث" التي تنشـر في المجلات أو يسـتشـهد بها آخرون دقيقة وموثوقة وصـحيحة وخالية من التحيز أو غير احتيالية أو من نوعية كافية. مع معدلات قبول عالية.

- **إصدارات المجلات:**

تقرير بحثي عن قطعة بحثية منتهية أو بعض الإنجازات أو الاكتشافات المهمة في مجال معين من العلوم.

- **الأدوار المشاركة:**

الأدوار الرئيسة (باستثناء المؤلفين) المشاركة في تحرير المجلة والنشر، ومسؤولياتها هي كما يأتي:

أ- المراجع: لكل مجلة هيئة تحرير تضم عددًا من المراجعين المسؤولين عن مراجعة المخطوطات المقدمة لهم من قبل محرر.

ب- بعد مراجعة الورقة ينصح كل مراجع بشكل مستقل المحرر بقبول الورقة أو رفضها. من الممارسات الشائعة أن يقوم المحررون بتعيين مراجعين خارجيين للتقديم، على سبيل المثال، عندما لا يكون لدى المراجعين في هيئة التحرير الخبرة المناسبة لإبداء التعليقات البناءة على ورقة معينة.

- **بشكل نقدي ومراجعة ومراجعة وتفكير:**

١- يمكن تحسين جودة جميع المقالات بعد المراجعة الداخلية النقدية من قبل المؤلفين وغيرهم.

٢- أن تكون "حاسمًا" هو المفتاح؛ أنت بحاجة إلى أفراد يمكنهم ترك مشاركتهم الدراسية جانبًا وطرح أسئلة صعبة لتحسين الورقة.

٣- يميل بعض المؤلفين إلى تقديم مقال قبل الأوان، ما يؤدي عمومًا إلى رفض المجلة.

٤- بعد الرضا التام عن المقالة، يجب على المؤلفين التفكير فيها لمدة (٧-١٠) أيام، ومراجعة المقالة مرة أخرى، وتوجيه الردود إلى المراجعين حسب الحاجة.

٥- من المرجح أن يجدوا طرقًا إضافية لتحسين جودة ووضوح المقالة قبل تقديم المجلة.

- **رئيس تحرير:**

١- إن أهم وظيفة لرئيس التحرير (يمكن أن تكون أيضًا مجموعة من الأشخاص) هي اتخاذ القرار النهائي بشأن قبول أو رفض ورقة مقدمة.

٢- عادة ما يبنون قراراتهم بناءً على توصيات المراجعين أو الزملاء.

٣- إذا كان هناك اتفاق في التوصيات بشأن القبول أو الرفض، فإن حياة المحرر ستكون سهلة.

٤- لا يصبح الأمر صعبًا إلا عند وجود خلاف كبير في التوصيات.

٥- في هذه الحالة يجوز للمحرر أن يتخذ قرارًا نهائيًا بناءً على رأيه أو بعد استشارة مراجعين إضافيين.

٦- بشكل نموذجي، يساعد رئيس التحرير العديد من المحررين المساعدين.

- **ماذا يتوقع المحررون والمراجعون؟**

أ- يجب أن يبرر المؤلفون بوضوح ضرورة نشره.

ب- تتم مراجعة تقديمات حوليات من حيث الأهمية السـريرية والأصـالة أو التفرد والدقة وقابلية التكرار وحسـن التوقيت والجودة والوضوح والدقة.

ج- من أهم الأسئلة التي يجب طرحها قبل البدء في الكتابة.

د- ما الذي تضيفه هذه المقالة إلى المعرفة الموجودة في الأدب؟

هـ- ما مدى أهمية الرسالة التي ينقلها المقال لتحسين الفهم؟

و- كيف ستتغير هذه المعلومات؟

- **البت في التأليف:**

١- يجب تحديد قائمة المؤلفين للمقال وترتيب ظهوره بناءً على المساهمات النسبية في العمل.

٢- معظم المجلات المراجعة من قبل الأقران، اتبع المتطلبات الموحدة للمخطوطات المقدمة للتأليف.

٣- كما هو موضح في إرشادات المؤلف، يعتمد التأليف على مساهمات المؤلفين في تصميم/ تصميم المشروع؛ وجمع البيانات وتحليلها و/ أو تفسيرها؛ وصياغة أو مراجعة المادة؛ والموافقة على النسخة النهائية.

٤- يعدُّ الشخص المدرج في القائمة أولًا المؤلف الأساسي أو الرئيس، وقد قام بعمل أكثر من المؤلفين الآخرين عامة.

٥- غالبًا ما يكون المؤلف المقابل كبير المؤلفين (على سـبيل المثال، المدير أو مدير البرنامج)، والذي عادة ما يقدم المقال إلى المجلة، ويتلقى مراسلات من المحرر، وهو مسؤول عن مراجعة المقالة وتصحيح أدلة البوارج.

٦- غالبًا ما يُسرد المؤلف المقابل إما الأخير وإما الثاني بين جميع المؤلفين.

٧- من الأهمية بمكان تحديد المؤلفات والمسـاهمات المحددة التي سـيقدمها كل مؤلف للمشـروع أو المقالة قبل بدء العمل.

٨- لا يبدو أن هذا يحدث في كثير من الحالات، لأنه قد يكون من غير المريح مناقشة هذه المسألة، ولكنه سيكون غير مريح في نهاية عملية الكتابة كما هو الحال في البداية.

٩- يجب أن توضح المناقشة الأولية حول التأليف أيضًا المسؤوليات بحيث يمكن للمؤلفين الرئيسين وكبار المؤلفين محاسبة الزملاء.

١٠- الفشل في معالجة هذه المشكلة عندما يبدأ الفريق في العمل يمكن أن يؤدي إلى إدراج بعض المتعاونين كمؤلفين بشكل غير مبرر، في حين قد لا يُدرج البعض الآخر عندما كان يجب أن يكونوا.

١١- على الرغم من أن معظم عمليات التعاون هي تجارب إيجابية، فقد سمعت بعض الحجج مثل: "أدرجني في ورقتك، وسأدرجك في قائمتي"، "لنحصل على أمر تأليف دوار"، "أحتاج إليه أكثر منك حتى يتم ثباتي أو ترقيتي، "أنا أستحق ذلك لأن هؤلاء مرضاي"، "أنا المخرج" أو "أنا المحقق الرئيس في المشروع"، على الرغم من أن الفرد لم يستوفِ شروط التأليف من المادة المحددة.

١٢- دعم بعض الأفراد الذين ساعدوا، لكنهم لا يستوفون شروط التأليف، يمكن الاعتراف به في التقرير دون إدراجهم كمؤلفين.

- **محرر مشارك:**

في حالة وجود مجلة تضم هيئة محررين مساعدين، يتم تعيين محرر مشارك لكل وسيط بين المؤلفين والمراجعين ورئيس التحرير لكل طلب.

المحررون المشاركون:

١- التعامل مع التواصل مع المؤلفين المعنيين.

٢- مراقبة عملية المراجعة بما في ذلك اختيار المراجعين.

٣- معالجة المراجعات.

٤- بناء على توصيات المراجعين.

٥- التوصية إلى المحرر بقبول أو رفض المخطوطة المقدمة.

٦- بناءً على المجلة، يمثل المحررون المساعدون أحيانًا مناطق جغرافية أو مناطق موضوعاتية تغطيها المجلات.

٧- عادة ما يتبع رؤساء التحرير توصيات المحررين المعاونين، على الرغم من أن هذه ليست قاعدة.

الفصل السابع

أسلوب الكتابة الأكاديمية

١- الجودة العلمية.
٢- الأدوار المشاركة.
٣- الشكل النقدي للمراجعة وطريقة التفكير.
٤- طريقة التأليف.
٥- التفكير طريقة العصف الذهني.
٦- رسم خرائط الفكرة.
٧- تدوين الملاحظات.

أسلوب الكتابة:

١- يجب عليك استخدام كلماتك الخاصة كلما أمكن ذلك.

٢- لا تحاول أن تكتب مقالة علمية مملة ومفرطة الشكل.

٣- استخدم أسلوب المحادثة الطبيعي الذي ستستخدمه في الفصل.

٤- يجب أن تكون كتاباتك واضحة وموجزة وسهلة القراءة.

٥- من الأهمية بمكان عدم وجود أخطاء في قواعد اللغة أو الهجاء أو علامات الترقيم أو المفردات في الكتابة الأكاديمية.

٦- تنقل الأخطاء للقارئ أنك لا تبالي.

٧- يجب كتابة الأوراق لجمهور محدد.

٨- هذا مهم خاصة لطلاب الدكتوراة الذين يحاولون نشر أجزاء من أطروحتهم.

٩- تم كتابة ورقة علمية لمحرر وجمهور منفذ النشر المنشود، أما الجمهور الرئيس للرسالة فهو المشرف.

١٠- يجب اختيار مكان النشر قبل كتابة الورقة، ويجب إعادة النظر في الفصول المستخرجة من هذه الرسائل.

١١- تتعلق بأجزاء من الأطروحات المنشورة كأوراق بحثية.

١٢- لا يحتاج الجمهور المهني إلى توضيح كل شيء.

١٣- من أهم القواعد استهداف المجلات: أ- ابحث في السوق للتعرف إلى المتاح.

ب- الدوريات المناسبة في الميدان.

١٤- بعد اختيار المجلة المفضلة للنشر، يجب توجيه جميع الجهود لوضع الورقة في تلك المجلة المحددة.

١٥- من المفيد دراسة الأوراق المنشورة سابقًا في تلك المجلة فيما يتعلق بتنظيم الأوراق وعرضها وأسلوب كتابتها.

١٦- يجب اتخاذ عدة خطوات لإعداد ورقة بحث للنشر المهني:

أولًا:

أ- على الباحثين أن يسألوا أنفسهم بعض الأسئلة الأولية للتأكد من أن الدراسات مصممة للإجابة بدقة عن سؤال البحث قيد الفحص.

ب- أن التجارب تفي بالمعايير المقبولة وأن عملية حفظ سجلات العمل البحثي متفق عليها في المجتمع المستهدف.

ج- يجب أن يُقيَّم العمل البحثي باستمرار حتى يتمكن من تحديد إذا ما كان العمل مناسبًا للتقديم (التحدث مع الزملاء والكتابة في أثناء العمل قد يكون مفيدًا جدًّا في هذا الصدد).

د- ورقة "تسجل تمديدات المعرفة التجريبية أو النظرية أو الملاحظة أو التقدم في التطبيق العملي للمبادئ المعروفة" تستحق النشر.

١٧- حتى إذا كان العمل الذي تم الإبلاغ عنه يعد جديرًا بالنشر، فإن أحد الشروط الأساسية التي تتطلبها الورقة لتمرير عملية مراجعة أقران صارمة قبل النشر هو النشر النظيف.

١٨- أسلوب كتابة موجز ومتسق، فضلًا عن التنظيم الشامل والشرح للبيان الذي يظهر في الورقة.

١٩- لتحقيق ذلك، قد يكون من الضروري إجراء العديد من المراجعات.

٢٠- هناك العديد من مجموعات نصائح الكتابة المتاحة من مؤلفين مختلفين، يتم عرض مجموعتين من النصائح أو القواعد التي يتكرر ذكرها هنا، المجموعة الآتية من القواعد للكتابة التقنية والعلمية:

أ- إذا كان يمكن تفسيره بأكثر من طريقة، فهذا خطأ.

ب- اعرف جمهورك، اعرف موضوعك، اعرف هدفك.

ج- إذا لم تتمكن من إيجاد سبب لوضع فاصلة، فاتركها.

د- اجعل كتابتك واضحة وموجزة وصحيحة.

هـ- إذا نجحت.

و- يبرز أهمية نتائجك في تحديد محور مقالتك.

ز- حدد تركيز مقالتك بناءً على الأدلة التي لديك.

ح- ركز مقالتك في وقت مبكر نسبيًا وتجنب إعادة العمل غير الضرورية عند كتابة النظرية والعناصر الأخرى للنص.

(من المنطقي البدء في كتابة مقال عن طريق تحديد الموضوع والمحتوى ببضع نقاط أو كلمات رئيسة. ستعمل هذه المرحلة لاحقًا كمساعدة في كتابة المقدمة).

٢١- تحديد المبادئ الآتية لحل مشكلات أسلوب الكتابة:

أ- كن بسيطًا وموجزًا.

ب- تأكد من معنى كل كلمة.

ج- استخدم الأفعال بدلًا من الأسماء المجردة.

د- تقسيم مجموعات الأسماء و"المعدلات المكدسة" (أي سلاسل الصفات والأسماء، مع عدم وجود فكرة عن أي تعديل).

٢٢- ليس من السهل كتابة ورقة علمية فعالة.

٢٣- من القواعد الأساسية الجيدة أن تكتب كما لو أن الورقة الخاصة بك سيقرؤها شخص يعرف عن المجال بشكل عام ولكنه لا يعرف بالفعل ما فعلت.

٢٤- قبل كتابة ورقة علمية، اقرأ بعض الأوراق العلمية التي كتبت بتنسيق الورقة التي تخطط لاستخدامها.

٢٥- إضافة إلى العلم، انتبه لأسلوب الكتابة وشكلها.

٢٦- تنطبق القواعد الأساسية للكتابة على أي ورقة. ومع ذلك، فهي مهمة خصوصًا لوثيقة مهنية تُقدم للنشر.

٢٧- قبل تقديم مقال إلى مجلة، تأكد من:

أ- لا يحتوي على أخطاء إملائية.

ب- صحيح نحويًّا.

ج- يفي بإرشادات التنسيق للمجلة.

د- تجنب الشخص الأول.

هـ- لا يحتوي على حكايات أو قصص شخصية.

و- لا تحاول أن تكون ذكيًّا، فالمخطوطات البحثية ليست مكانًا لرواية القصص، بل الإبلاغ عن الحقائق فقط.

الفصل الثامن

موضوع الورقة العلمية

١- الخصائص الجيدة لموضوع الورقه العلمية.

٢- كتابة المسودة الأولى.

٣- التقديم للمجلة.

٤- عملية مراجعة المقالات.

٥- مراجعة المادة.

٦- تدقيق وتحديث المعلومات.

- **الخصائص الجيدة لموضوع الورق:**

١- افترض أن السؤال ليس له إجابة بسيطة.

٢- يحتوي السؤال الجيد على عدة إجابات بديلة، أو لا توجد إجابة مقبولة، أو ربما إجابة سهلة ولكنها غير مرضية، وبعبارة أخرى، لا يوجد أحد "صحيح" للإجابة عن السؤال.

٣- ستقدم الورقة أفضل الإجابات (الإجابات) وتبريرها، وستتطلب البحث والتفكير النقدي للقيام بذلك.

٤- هل السؤال يستحق الإجابة؟

٥- سيهتم القراء بإجابة سؤالك. سيكون لإجابتك بعض الأهمية.

٦- ستحقق ورقتك غرضها.

٧- هل ستعطي الورقة الإعلامية الخاصة بك حقًّا لقُرائك منظورًا جديدًا؟

٨- هل سيقبل قراؤك تحليلك في ورقتك التحليلية؟

٩- هل ستنجح ورقتك المقنعة في تغيير وجهة نظر قرائك؟

١٠- هذا مهم بشكل خاص للنظر في الموضوعات الورقية المقنعة.

١١- تجنب الموضوعات التي تعتمد فيها الحجج في الغالب على المعتقدات الشخصية (التي لا تتغير عادةً)، بدلًا من العقل والأدلة.

١٢- أنت مهتم بالموضوع.

١٣- ستقضي الكثير من الوقت في هذا الموضوع، لذا اختر شيئًا لن يكون مملًا.

١٤- الموضوع بالحجم المناسب لطول الورقة.

١٥- تأكد من أنه لن يكون لديك الكثير أو الكثير لقول عدد الصفحات المسموح بها.

١٦- هناك معلومات كافية (ولكن ليس كثيرًا) متوفرة في مصادر موثوقة.

١٧- إذا وجدت الكثير من المعلومات، فسوف تحتاج إلى تضيق نطاق الموضوع الخاص بك؛ إذا وجدت القليل من المعلومات، فيجب أن توسع موضوعك.

١٨- لديك الوقت الكافي لفعل ما عليك القيام به.

١٩- كم من الوقت لديك قبل تاريخ الاستحقاق؟

٢٠- قد تضطر إلى الحد من تعقيد موضوعك إذا انتظرت طويلًا لتبدأ.

٢١- عبارة الأطروحة هي أهم جملة في ورقتك.

٢٢- إذا سألك أحدهم: "ماذا تقول جريدتك؟".

٢٣- ستكون إجابتك عبارة الأطروحة الخاصة بك.

٢٤- كل ما تكتبه سيدعم هذا البيان.

٢٥- يتضمن بيان الأطروحة الجيدة الفكرة الرئيسة للورقة.

٢٦- فكرة واحدة.

٢٧- الورقة كاملة مبنية على هذا البيان.

٢٨- رأيك أو وجهة نظرك.

٢٩- بيان الأطروحة ليس حقيقة ولا سؤالًا، بل وجهة نظرك عن الموضوع وما تريد أن تقوله عنه.

٣٠- الغرض من الورقة.

٣١- من الأطروحة، يجب أن يكون واضحًا ما ستفعله الورقة.

٣٢- الإجابة عن سؤال البحث.

٣٣- اسأل نفسك السؤال ثم أجب عنه بأطروحتك.

٣٤- هل هو حقًا جواب؟ (إذا لم يكن كذلك، فقم بتغيير السؤال أو الإجابة!).

٣٥- عنصر المفاجأة.

٣٦- هذا يعني أن الأطروحة مثيرة للاهتمام وجذابة وربما غير متوقعة.

٣٧- الوضوح. يجب أن يكون مفهومًا بعد قراءة واحدة وليس هناك أخطاء.

٣٨- متى تكتب بيان الأطروحة؟

٣٩- يعتمد ذلك على معرفة إجابة سؤال البحث الخاص بك.

٤٠- قد تكون لديك فكرة قبل البدء في البحث، قد تكتشفها في أثناء البحث، أو قد لا تعرفها حتى تنتهي تقريبًا من كتابة ورقتك.

٤١- من المفيد أن يكون لديك فكرة أطروحة في البداية لمساعدتك على التركيز، ولكن من الجيد أيضًا تغيير بيان أطروحتك في أثناء قيامك بعملية الكتابة والتعلم والتفكير أكثر في موضوعك.

٤٢- الهدف من ورقة البحث هو إظهار أنه يمكنك تقديم قضية ناقدة في إطار زمني معين.

٤٣- اطلع على النظريات الأكاديمية والمواقف البحثية حول الموضوع.

٤٤- يجب عليك البحث في الأدبيات ذات الصلة ومعالجتها وتقييمها نقديًّا.

٤٥- ما يأتي ورقة بحثية جيدة:

أ- تحتاج إلى تطوير مشكلتك العملية.

ب- هذه المشكلة مذكورة ويجب أن تكون الأطروحات الأساسية واضحة للعيان.

ج- من الناحية المثالية، يجب مناقشة الموضوع مع مدرب الندوة.

د- ورقة البحث موجهة نحو المشكلة.

هـ- الجدل واضح ومفهوم.

و- الخلفية النظرية موضحة بشكل كافٍ.

ز- لذلك تحتاج إلى العمل مع أدبيات أكثر عمقًا من مقال.

ح- عرض الارتباطات تحليلي ومبرر.

ط- نتائج الجدل وتحليل السؤال.

ي- صيغت في البداية معروضة في الخاتمة.

ك- إن الموقف المؤسس والفردي من القضية واضح جدًّا.

٢- كتابة المسودة الأولى:

المفتاح هو أن تكون مستعدًّا قبل أن تبدأ -أن يكون لديك هدف، وأطروحة، وبحث كافٍ، وخطة (نوعًا من الخطوط العريضة). ثم اكتب فقط.

١- يمكنك البدء من البداية والكتابة حتى النهاية.

٢- يمكنك كتابة الفقرات بشكل منفصل بأي ترتيب تريده.

٣- يقوم العديد من الكتاب بفقرات الجسم أولًا وحفظ المقدمة والخاتمة للنهاية.

- نصيحة للمسودة الأولى، اقرأ عن المقدمة والجسم والاستنتاج في هذا الدليل قبل البدء.

١- متابعة الكتابة دون توقف.

٢- لا تقلق بشأن الكمال بعد.

٣- لا تقلق بشأن القواعد.

٤- الاستمرار دون توقف في الكتابة.

٥- إذا كنت تفتقد معلومات، ضع علامة على المكان ثم قم بإجراء المزيد من البحث لاحقًا لسد الفجوة.

٦- انتبه إلى الانتحال.

٧- اكتب المصدر كلما استخدمت أي شيء من مصدر.

٨- لا تنتظر حتى اللحظة الأخيرة.

٩- ستحتاج إلى وقت للمراجعة والتحرير والتدقيق.

١٠- أصبح البحث والنشر الآن مهام رئيسة للأكاديميين إضافة إلى التدريس.

١١- هذه الأدوار الثلاثة مرتبطة ببعضها بعضًا. يتم اكتشاف المعرفة الجديدة في نفس الوقت الذي يتم فيه تطوير المعرفة الحالية من خلال البحث.

١٢- لا يتم البحث فقط للحصول على درجة، بل أصبح في الواقع مهمة إلزامية.

١٣- من الحقائق التي لا يمكن إنكارها أن التميز في البحث وإنتاج مطبوعات عالية الجودة قادر على تعزيز سمعة مؤسسة للتعليم العالي.

١٤- على الباحث أن يتخذ خيارات حكيمة لشكل النشر المناسب لكل نتيجة يتم الحصول عليها.

١٥- تختلف عمليات نشر نتائج البحوث عن بعضها بعضًا وفقًا لعدة معايير.

١٦- طبقًا لأوغدن وبارتلي (٢٠٠٧)، فإن إنتاج ورقة المؤتمر أسهل من المجلات والكتب.

١٧- ومع ذلك، فإن الجودة أقل ما لم تخضع الورقة للتحرير الصارم.

١٨- أهم معايير الجودة في الأوساط الأكاديمية هي جودة النشر.

١٩- زيني (٢٠٠٩): إن سر النجاح في الأوساط الأكاديمية هو النشر والنشر والنشر.

٢٠- شرح أوبثوف (١٩٩٧) أن الجامعات المرموقة تتطلب نشر نتائج البحوث في مجلات مفهرسة عالية التأثير لأغراض تعزيز الوظائف.

٢١- ومع ذلك، يمكن ترقية أوراق ما بعد المؤتمر إلى المنشورات في المجلات المفهرسة عالية التأثير من خلال تقديم الورقة في مؤتمر أو ندوة للحصول على التعليقات وردود الفعل للتحسين.

٢٢- تنقل هذه الورقة نصـائح مفيدة وبيانات تحفيزية أدلى بها باحثون ناجحون لمشـاركة هذه المعلومات مع باحثين جدد.

٢٣- تم اختيار هؤلاء الباحثين الناجحين من مختلف معاهد التعليم العالي في مختلف المجالات للحصول على وجهة نظر واسعة بشأن البحث.

٢٤- أمثلة على الأسئلة المطروحة من هؤلاء الباحثين هي "ما أفضل طريقة لنشر نتائج البحث؟"، "كيف يمكن إنتاج منشورات بحثية عظيمة؟" و"ما النصائح لتصبح باحثًا وأكاديميًّا ناجحًا؟".

٢٥- كان الغرض من هذه المقابلات هو التماس آراء الأكاديميين ذوي السمعة الطيبة من أجل إدراج هذه الآراء في وحدات إدارة البحث المعدة لوزارة التعليم العالي بماليزيا.

٢٦- من الجيد أن تنتقل من خلال كتابتك بسرعة عندما يكون لديك شيء لتكتبه.

٢٧- لا تقلق بشأن الأسلوب أو الأخطاء بقدر ما تقل الكلمات.

٢٨- إن كتابة أفكارك فور ورودها أهم من المراجعة في أثناء الكتابة.

٢٩- يمكنك مراجعة كتابتك وإجراء التغييرات لاحقًا.

٣٠- من المهم أن تبدأ الكتابة بأسرع ما يمكن وبانتظام.

٣١- الكتابة "جزء لا يتجزأ" من البحث.

٣٢- تساعد الكتابة الباحث في اكتساب منظور مختلف لعمله، ما يؤدي بدوره إلى بحث أفضل.

٣٤- ترتبط أقسام مثل مراجعة الأدبيات والمنهجية بشكل خاص بالمراحل الأولى من البحث.

٣٥- تشمل مزايا الكتابة في أثناء إجراء البحث ما يأتي:

أ- من غير المحتمل أن تنسى التفاصيل.

ب- تعطي شيئًا مفيدًا في أثناء انتظار النتائج.

ج- هناك ضغط أقل لكتابة قدر كبير من الورقة بعد جمع البيانات.

٣٥- استراتيجيات لتوليد أفكار مخطوطة.

٣٦- منافذ مناسبة والحصول على ملاحظات حول الكتابة قبل أن تخضع للمراجعة الرسمية.

٣٧- المراجعة والردود المناسبة على رفض المخطوطة.

٣٨- حدد المصطلحات الخاصة بك.

٣٩- حدد أطروحتك.

٤٠- لا تضيعوا الكلمات.

٤١- ابدأ بوفرة.

٤٢- مراجعة ما قبل العمل.

٤٣- الاعتماد على الخبرة لتضمين الأمثلة.

٤٤- مراجعة نتائج محرك البحث.

٤٥- تجميع الأدب.

٤٦- إنتاج قطعة منظمة بإحكام.

٤٧- تحرير سطر بسطر.

٤٨- استخدام عناوين خاصة.

٤٩- الموضوع العام والوجه المحدد لذلك الموضوع الذي سيتم تناوله.

٥٠- نسخة من المبادئ التوجيهية للمؤلفين مع تسليط الضوء على المعلومات الأساسية.

٥١- استخدام الاقتباسات ذات الصلة من الأدبيات يحتاج إلى دعم كل تأكيد.

٥٢- مرتبة بالتسلسل المنطقي.

٥٣- عنوان واضح وموجز (أقل من ١٢ كلمة) يمثل بدقة موضوع المخطوطة وتركيزها وجمهورها.

٣- التقديم للمجلة:

أ- من المشكلات الشائعة التي واجهناها أن المؤلفين لا يتبعون دائمًا إرشادات المؤلف.

ب- على المؤلفين التأكد من أن المقالة قد أُعدت بما يوافق متطلبات المجلة والمعايير الأخلاقية.

ج- يجب إرفاق رسالة تغطية موجزة مع التقديم تسلط الضوء على أهمية العمل، وضمان عدم تقديم المقالة في مكان آخر، وتوضيح أن جميع المؤلفين قد وافقوا على المقالة.

د- يجب أيضًا تقديم استمارة نقل حقوق المؤلف موقعة من جميع المؤلفين.

هـ- تلقي كل الطلبات إلكترونيًا عبر موقعه على الإنترنت باستثناء نموذج نقل حقوق النشر.

٤- عملية مراجعة المقالات:

عادة ما تستغرق هذه العملية حوالي شهر وهي الأساس لاتخاذ قرار إما بقبول المقالة في انتظار المراجعة وإما برفضها. في كلتا الحالتين، بعد المراجعة الخارجية، يتلقى المؤلف المقابل التعليقات من الحكام والمحرر. عندما تكون المراجعة مطلوبة، نطلب مخطوطة منقحة في غضون بضعة أسابيع حتى يمكن نشر المقالة في الوقت المناسب.

٥- مراجعة المادة:

قد يكون من الصعب معالجة بعض التعليقات من الحكام، ولكن يجب أن يأخذ المؤلفون جميع القضايا بشكل بناء. يمكن أن تكون نصيحة ودعم المؤلفين أو الزملاء الأكثر خبرة لا تقدر بثمن لوضع المراجعات في السياق. يجب مراجعة المخطوطة لمعالجة تعليقات المحكمين، وينبغي للمؤلفين تقديم شرح لكيفية دمج هذه القضايا، بما في ذلك أي خلاف مع المراجعين.

من المهم أن تحترم جميع المراجعين، حيث إنهم يستثمرون وقتهم طواعية، وبشكل عام مع التزام كبير. إنهم يشاركوننا هدفنا في نشر المخطوطات عالية الجودة للتأثير في العلاج الدوائي والتفكير بشكل إيجابي في كل من المؤلفين والمجلة.

٦- تدقيق وتحديث المعلومات:

بعد قبول المقالة المعدلة وتحريرها، يتم إرسال دليل المطبخ (مستند محرر) إلكترونيًّا إلى المؤلف المقابل؛ ومع ذلك، يجب على جميع المؤلفين مراجعة المطبخ وتقديم تعليقات أو تصويبات للمؤلف المقابل. نص المطبخ هو بالضبط ما ستقوله المقالة عند نشرها، لذلك يجب إجراء جميع التصحيحات من قبل المؤلفين في هذه المرحلة. من المهم مراجعة هذه الوثائق بعناية، بما في ذلك النص، والجداول، والأشكال، والاستشهادات المرجعية، والإجابة عن جميع الأسئلة التي أثارها المحرر. التغييرات التي أجراها محرر المخطوطات لتصحيح الأخطاء أو تعزيز الوضوح يجب أن تكون مقبولة للمؤلفين ما دام أن معنى الصياغة الأصلية لم يتغير. لا ينبغي إجراء تغييرات واسعة النطاق على المقالة من قبل المؤلفين في هذه المرحلة؛ ومع ذلك، يجب إضافة أي بيانات جديدة مهمة تم نشرها منذ قبول المقالة لضمان نشر أحدث المقالات الممكنة. يجب إجراء هذه التغييرات النهائية من قبل المؤلفين في الوقت المناسب بحيث يمكن الانتهاء من المقال ونشره على وجه السرعة. باختصار، المنشورات التي تمت مراجعتها من قبل النظراء ضرورية لنشر المعلومات المهمة من خلال أوراق البحث ومقالات المراجعة وتقارير الحالات لتحسين الرعاية. كان الأطباء المتحمسون مؤلفين ناجحين من خلال التزامهم الشخصي وتعاونهم الفعال واهتمامهم بالخطوات المختلفة التي تنطوي عليها عملية النشر. سيوفر كل منشور لاحق الثقة والمكافآت المهنية. ندعوك للنظر في حوليات لتقديم المخطوطات الخاصة بك.

▪ الأشكال والأنواع الرئيسة للعمل الأكاديمي هي:

أ- العرض الشفوي:

١- تزويد الطلاب بفرص لممارسة التواصل في المواد الأكاديمية.

٢- إلى جانب كونه تمرينًا في هيكلة المعرفة وتقديمها في شكل قصير.

٣- غالبًا ما تكون العروض التقديمية أساسًا لمصطلح/ ورقة بحثية.

٤- بالنظر إلى خصوصية الموقف، يظل العرض الشفوي مختلفًا عن الأعمال المكتوبة.

٥- يمكن صياغة وكتابة العرض التقديمي بالكامل لإعداده.

٦- بخصوص العرض التقديمي، يُشجَّع الطلاب على العمل مع الكلمات الرئيسة (على سبيل المثال على بطاقات الفهرس).

٧- من المهم التحدث بحرية حتى لا تتعب الجمهور.

٨- إذا كان من المستحيل تمامًا تقديم المادة بحرية، فتأكد من كتابة النص "بلغة منطوقة"!

٩- وإلا، سيكون من الصعب على الجمهور متابعة محتويات العرض التقديمي.

١٠- يجب أن يأخذ العرض في الحسبان خصوصية الاتصال الشفوي.

١١- يجب على الطلاب فقط تقديم أكبر قدر ممكن من المعلومات والبيانات.

١٢- ضرورة توضيح حجة وفهم القضايا.

١٣- قدرة الجمهور على استيعاب المعلومات الجديدة بمجرد الاستماع محدودة.

١٤- لا يزال من الممكن تقديم معلومات إضافية، تتجاوز الإطار الزمني للعرض التقديمي، في المناقشة اللاحقة.

١٥- فائض المعلومات يزعج المستمعين ويوقف أي نقاش في ندوة.

١٦- لا تزيد مدة العرض الشفوي على (١٥) إلى (٢٠) دقيقة.

(بحلول هذا الوقت ستُستنفد قدرات أي جمهور).

١٧- عمومًا: صفحة واحدة مكتوبة من العرض التقديمي مع تدفق الكلام العادي.

أ- يجب تقديم العرض التقديمي في المنزل كتجربة أمام مرآة أو صديق لفحص إيماءاتك ولغتك وسرعتك وخاصة طول العرض التقديمي.

ب- من السهل فهم العروض التقديمية التي يتم الوقوف عليها حيث يميل الناس إلى التحدث بصوت أعلى وأكثر وضوحًا.

ج- يتيح هذا أيضًا التواصل البصري مع الجمهور وكذلك استخدام الإيماءات للمساعدة في التعبير عن نفسك.

١٨- يجب تقديم هيكل الحجة في بداية العرض (حتى يتمكن الجمهور من متابعة قطار الأفكار).

١٩- يجب على الطلاب محاولة بناء الحجة بناء واضحًا وشفافًا قدر الإمكان.

٢٠- لا تساعد التصورات في إبراز الحجج فحسب، بل تعمل أيضًا على جذب انتباه الجمهور.

٢١- يجب على الطلاب التأكد من أن الشرائح وما إلى ذلك يمكن قراءتها بسهولة.

٢٢- يجب أن تستخدم فقط لدعم عرضك التقديمي، وإلا سيكون لها تأثير معاكس.

٢٣- بعد ذلك يركز الجمهور تركيزًا رئيسًا على الشرائح وليس على المتحدث أو العرض التقديمي.

٢٤- عند تقديم عرض أو خطاب، تقوم بتوزيع المعلومات المكثفة حول موضوع، على سبيل المثال محتوى نص أو مشروع بحثي أو نتائج بحث.

٢٥- أهم شيء هو الإشارة إلى العبارات الأساسية إشارة واضحة ودقيقة.

٢٦- لذلك من الضروري أن تقرر فيما يتعلق بهدف العرض التقديمي قبل تدوينه:

أ- «ماذا يتعلم الجمهور من كلامي؟».

ب- في معظم الأحيان، هناك بعض الأشياء التي سيتذكرها المستمعون.

ج- من المستحسن أن تقتصر على بيان أو بيانين رئيسين.

د- يركز الخطاب الأكاديمي على الموضوعات ولا يجوز أن يكون أداة للترويج الذاتي.

هـ- ولكن جودة الكلام تتوقف على طريقة إلقائه.

و- لن تكون أفضل نتائج البحث ذات أهمية للجمهور إذا قُدمت تقديمًا سيئًا.

ز- كلما كان الوقت أقصر، زادت أهمية طريقة تقديم مشروعك أو نتائجه.

ح- من الضروري أن تكون مستعدًّا جيدًا لإيصال القضايا المعقدة في مدة زمنية قصيرة.

ط- كلما كان الموضوع أكثر تعقيدًا، زادت صعوبة المهمة.

ي- ومع ذلك فإن الممارسة تجعل من الكمال، ومن ثم ينبغي للمرء أن ينتهز الفرصة لتقديم عرض أو إلقاء خطاب كلما أمكن ذلك.

٢٧- تقديم المشورة بشأن إعطاء العلماء نقاشًا من دون نصيحة جيدة حول كيفية تقديم نتائج علمية للجمهور.

٢٨- احذر من وجود اختلافات أساسية بين الحديث والورقة المكتوبة مثل:

أ- النص المطبوع لا يحتوي على أي نوع من لغة الجسد المقصودة أو غير المقصودة.

ب- ورقة مكتوبة تدعو إلى صياغة دقيقة حتى لا يساء فهمها أو لتجنب الاستشهاد بها خارج السياق.

ج- مقال مطبوع يسمح للمؤلف بتقديم درجة مختلفة من التفاصيل في وصف إجراءات ونتائج البحث.

د- الرسالة المطبوعة ليست فورية, في حين أن الكلمة المنطوقة هي عنوان مباشر للجمهور، تستغرق عملية الطباعة والتوزيع أسابيع أو حتى أشهرًا من الوقت.

د- تظل العبارات المنشورة إلى الأبد، فكلمات منطوقة غالبًا ما تستمر لمدة قصيرة جدًّا.

هـ- في حين أن الجلوس في محاضرة سيئة قد يؤدي إلى أرباح صغيرة (على سبيل المثال، عندما يستخدم المحاضر شرائح باوربوينت جيدة التصميم)، فإن الورقة المكتوبة كتابة سيئة ليس لها قيمة على الإطلاق لأنها تنقل دائمًا الرسالة التي تقول "ما هو مكتوب كتابة سيئة هو أيضًا ذو قيمة علمية مشكوك فيها".

و- محاضرة (محاضرة مدعوة فوق كل شيء) هي حدث اجتماعي، مع علاقة مرتبة مسبقًا بين المتحدث والجمهور، مع التركيز على الشكل التربوي. تعد دراسة النص تجربة أكثر انفرادية.

٢٩- إن الورقة المنشورة هي في الغالب السجل المكتوب للمحادثة (مثل الأوراق في هذا الكتاب).

٣٠- في حين أنه لا يمكن للمرء نشر محضر حرفي للمحاضرة فقط، فإن المقالة المكتوبة تتوافق عادةً مع الحديث (على الأقل في المحتوى).

٣١- في هذه الحالة، مع ذلك، أنا أنحرف عمدًا عن هذه القاعدة عندما أوضح هنا بنية أكثر عمومية مناسبة لجمهور أوسع، وأدرج بعض العناصر التي لم تؤكد في أثناء الحديث بسبب النقص أو الوقت، أو لغيرهما من أسباب.

- **التحضير للعرض التقديمي:**

١- البحث عن موضوع عرض تقديمي مشابه للبحث عن موضوع للكتابة عنه في الأوساط الأكاديمية (راجع "اختيار الموضوع وطرح المشكلات والأسئلة").

٢- ومع ذلك، يجب أن تكون على دراية دائمًا بأن كتابة ورقة ما لا تشبه كتابة خطاب، حيث يوجد بالفعل فرق بين عرض موضوع على المستمعين والتعامل معه للقراء.

٣- من المهم أيضًا مراعاة الجمهور قبل طلب الكثير أو القليل جدًّا من المستمعين.

٤- قد يكون من المفيد، على سبيل المثال، توزيع ملخص أو نبذة مختصرة أو موجز للعرض التقديمي مسبقًا.

٥- ومع ذلك، في بعض الأحيان يمكن أن يكون هذا تشتيتًا.

٢٧- التركيز على البيانات الرئيسة:

أ- مرتبة حسب أهمية الأمر.

ب- التقصير المتعمد.

ج- كيفية بناء عرض تقديمي لفهم أفضل.

د- توزيع النشرات وعرض الشرائح.

هـ- استخدام السبورة.

و- توضيح القضية التي تتحدث عنها في تلك اللحظة بالذات.

ز- إبراز العناوين أو الفصول عند استخدام الأجهزة الإلكترونية (باستخدام علامات التبويب في أسفل أو أعلى الشريحة، على سبيل المثال).

ح- تنظيم العرض تنظيمًا واضحًا ومنطقيًّا، ما يتيح للجمهور متابعة مجموعة الأفكار بسهولة.

ط- تحديد النقاط الثابتة (الشرائح، والرسومات، إلخ).

ي- تقديم أمثلة تربط الموضوع بالجمهور.

٢٨- هل تخطط للتحدث عن الكفة، أو إعادة الصياغة، أو القراءة فقط؟

أ- إلقاء خطاب إلقاء طبيعيًّا في أثناء استخدام بعض الملاحظات فقط، حيث إن التوجيه سيكون أكثر إقناعًا من خطاب يقرأ بصوت عالٍ.

ب- كلام حي عن طريق مخطوطة أفضل من ارتجال وهو غير مستعد.

ج- من أجل إلقاء خطاب جيد، تحتاج إلى إطار مناسب للكلمات الرئيسة (مخطوطة كلمات أو عناوين) لتتمسك بها.

د- يمكن أن تتكون هذه المخطوطة من بطاقات الملفات، أو خريطة ذهنية (راجع "الهيكلة")، أو الورق الشفاف الذي سيكون مرجعًا للجمهور.

هـ- عند التحضير لعرض تقديمي، نوصي بإيلاء اهتمام خاص بالتحولات السلسة والتحولات في الموضوع لتحسين الأمن. لإعادة الصياغة (إعادة صياغة أو إعادة صياغة المصطلحات والجمل)، تكتب بالتفصيل موضوع العرض التقديمي.

و- عندها لن تُقرأ هذه الجمل ولكن ستُعاد صياغتها في أثناء إلقاء خطابك.

ز- عند إعداد مخطوطة نوصي بكتابة جمل قصيرة لتجنب الجمل المعقدة. من المستحسن أيضًا اختبار خطاب قبل الحديث الفعلي.

ح- عندها فقط ستلاحظ أي انتقالات خرقاء، أو عبارات خاطئة، أو إذا كانت هناك كلمات رئيسة كافية في مخطوطتك.

- **النشرة اليدوية:**

١- تعمل النشرة على دعم محاضرة أكاديمية أو عرض تقديمي وتوفر ملخصًا موجزًا لمحتوى العرض التقديمي.

٢- يهدف إلى دعم قدرة المحاضر على التحدث بحرية و/أو تلخيص النقاط الرئيسة للعرض التقديمي للجمهور.

٣- تتابع النشرات العرض التقديمي الشفوي من كثب، ويجب ألا تحتوي على أي معلومات إضافية.

٤- ليس المقصود به أن يكون فهرسًا أو مجموعة كلمات رئيسة أو نصًّا للعرض التقديمي بأكمله.

٥- أن يقدم منهجيًّا فحص موضوع أو أدب معين.

٦- يجب سرد كل البيانات المهمة التي تم تطويرها وتبريرها وتوضيحها في العرض باختصار.

٧- يجب أن يبلغ طول الورقة ككل على الأقل صفحتين (A4) تباعد (١,٥).

٨- يجب أن يحتوي العنوان على نفس المعلومات التي تحتوي عليها ورقة غلاف ورقة البحث، ويجب أن توضح المطبوعات التي تم الرجوع إليها في النهاية.

- **التقرير:**

١- تميز نفسها بحقيقة أن الطلاب يقومون بتحليل وتنظيم المواد والأدب الخاص بهم.

٢- الهدف الأساسي هو تقديم مجال موضوعي وتقديم معلومات للمناقشة التالية.

٣- يجب الإشارة إلى المناصب الأكاديمية المثيرة للجدل وتحديد موقفك.

٤- في هذه الحالة، من المهم خصوصًا استشارة المعلم في الوقت المناسب فيما يتعلق بالأدب المختار للعرض التقديمي.

٥- يمكن أن تعمل هذه المحادثة أيضًا على توضيح أي أسئلة تتعلق بالمحتوى أو الفهم، ولتحديد القضايا الرئيسة (التي ستُتناول في أثناء مناقشة الندوة).

٦- يتجنب هذا، على سبيل المثال، معالجة أحادية الجانب أو عامة جدًّا أو محددة جدًّا لموضوع الندوة.

٧- تستخدم التقارير لتلخيص نتائج مهمة أكاديمية أو ندوة أو منتدى مناقشة أو حتى مؤتمر بحثي.

٨- يمكن القيام بذلك بعدة طرق، ويمكن التمييز بين تقارير العمليات والنتائج، على الرغم من إمكانِ العثور على أشكال مختلطة.

٩- سنقدم فقط تقارير النتائج بإيجاز، حيث إن التقارير العملية لا تكون مطلوبة عادة في سياق الدرجة، وكتابة تقرير النتيجة يعني إعطاء ملخص مبسط للحدث:

أ- على عكس تقرير العملية، ينصب التركيز بشكل أقل على نوع أو خط المنطق المذكور، وأكثر على إعطاء حساب للقضايا.

ب- وجهات النظر النظرية والحجج الرئيسة والنتائج.

ج- يستدعي هذا النوع من التقارير قدرة المؤلف على التمييز بين الأساسي وغير الضروري.

د- التركيز حصريًّا على "الموضوع المشترك" للجلسة.

هـ- في القيام بذلك، الهدف هو ترتيب المساهمات في الموضوع بشكل معقول، وتباين الحجج والمواقف.

١٠- يجب أن يتضمن التقرير الجوانب الجوهرية الآتية:

أ- عرض عام للموضوعات والموضوع الرئيس للجلسة.

ب- عرض سياق المناقشة (أي الآراء المختلفة، الآراء المتضاربة وأسبابها).

ج- الأسئلة التي تمت مواجهتها وإجاباتها.

د- سجل الاتفاقات التي تم التوصل إليها، الأسئلة المفتوحة.

هـ- ملخص النتائج الرئيسة.

و- التعليقات النقدية أو الرأي الشخصي للمؤلف.

ز- هنا تتباعد الآراء:

١- من ناحية، يجب أن يعكس التقرير الموضوعية.

٢- يجب ألَّا يحتوي على آراء شخصية.

٣- من ناحية أخرى، يجب أن يكون الناس قادرين على الاعتراض على تقييمك.

١١- لا يحتاج تقرير النتائج بالضرورة إلى اتباع المسار الزمني للمناقشة، ولكن يمكنه بدلًا من ذلك تنظيم مناقشة فوضوية وتزويدها بهيكل مفيد.

١٢- يجب استخدام الفقرات المتكررة من أجل الوضوح وترك هامش واسع للإضافات والتعليقات المحتملة.

١٣- الأسلوب هو أن يكون صارمًا وواقعيًّا وموجَّهًا نحو النتائج، ويجب تجنب العبارات المعيارية.

١٤- يجب أن يكون التقرير بالكامل في صيغة المضارع أو في حالة عدم الكمال ولا يزيد على صفحتين (لمدة ٩٠ دقيقة).

١٥- في حالة الاتفاق على المهام أو التعيينات أو الإجراءات يمكن الإشارة إليها في بداية التقرير.

١٦- بخصوص الأدب، راجع المراجع الببليوغرافية وأدرج النصوص أبجديًّا حسب المؤلف في نهاية التقرير.

١٧- صياغة التقرير أسهل بكثير عندما تكون على علم جيد بموضوع الحدث.

١٨- من المهم أيضًا عدم ترك الكثير من الوقت بين الندوة وكتابة التقرير.

١٩- كلما كانت ذكريات المناقشة أكثر حداثة، كان من الأسهل إعداد تقرير.

٢٠- من الصعب إعادة بناء "حقيقة" النقاش في وقت لاحق.

٢١- يجب أن يستند التقرير إلى نص موثوق به للمناقشة.

٢٢- عند القيام بذلك يجب مراعاة النقاط الآتية كمبدأ توجيهي:

أ- يقسم تقدم الندوة بالأرقام.

ب- تأكيد مستويات الأهمية من خلال تأكيد المفاهيم الرئيسة.

ج- اكتب المساهمات المهمة بالتفصيل واذكر الأسماء.

د- المقاطع النصية المرجعية كاقتباسات.

هـ- تدوين كتابات وملخصات السبورة حرفيًا.

و- توضيح الارتباطات بيانيًا (الأسهم والألوان والرسوم التخطيطية).

ز- استخدام الاختصارات.

٢٣- يجب أن يقدم تقرير الحالة ملاحظة جديدة أو فريدة أو غير عادية.

٢٤- أن يقدم بيانات ذاتية وموضوعية.

٢٥- يتم دمج أقسام الأساليب والنتائج التي تظهر في مقال بحثي وتقديمها تحت عنوان تقرير الحالة لهذا النوع من المقالات.

٢٦- يقدم هذا القسم عرضًا زمنيًا للتفاصيل ذات الصلة بالأحداث والنتائج التي حدثت.

٢٧- يمكن استخدام جدول أو شكل لتقديم مجرى الأحداث بشكل فعال.

٢٨- يشبه قسم المناقشة في تقرير حالة قسم البحث.

٢٩- عادة ما يكون شكلًا أكثر وصفًا للكتابة يخدم الغرض من تنظيم المعلومات، مثل: التصنيف والتكوين ووظائف الهياكل العلمية.

٣٠- التقرير هو النوع الأكثر استخدامًا: في أثناء استخدام التقرير بنجاح كشكل من أشكال إعادة نشر المعلومات النصية لتقرير الزملاء، قد يصبح أكثر فائدة إذا تم وضعه في سياق تحقيق أصيل.

٣١- يمكن أن تكون كتابة التقارير أداة مهمة في:

١- منظمة التعلم.

٢- التسلسل الخطي.

٣- توليف المعلومات.

- **تحليل مقتطفات أو نص:**

١- خلال عرض النص، يُقدم محتوى نص الحلقة الدراسية.

٢- في هذه الحالة، يفترض عمومًا أن الجمهور على دراية بالنص.

٣- لذلك من المهم لمثل هذا العرض تحديد الأفكار الرئيسة للنص وإبراز النقاط المثيرة للجدل والتعليق عليها.

٤- دفع المناقشة اللاحقة.

٥- يوصى بإشارة موجزة إلى المؤلف والسياق التاريخي والأكاديمي.

١- تستخدم هذه الأوراق لتقييم أداء الطلاب وتحسين أسس المناقشة في الندوة.

٢- يمارس الطلاب البحث في المواد وتحليل الأدب.

٣- الكفاءات اللازمة للأوراق البحثية الفردية.

٤- هناك أسماء مختلفة لهذا النوع من العمل:

أ- مقتطفات.

ب- مذكرة.

ج- المراجعة.

د- تحليل النص.

٥- هذه الأوصاف المختلفة يمكن أن تكون مربكة.

٦- ويتوقع المدرسون أحيانًا أيضًا مهام مختلفة تمامًا.

٧- عند الشك، تأكد من أن تطلب من المعلم المتطلبات الدقيقة.

٨- ما يلي هو مجرد نظرة عامة.

٩- السمات والوظائف المشتركة لهذه الأنواع من الأعمال:

أ- التقاط بنية النصوص.

ب- لخص النقاط الرئيسة للنص.

ج- تقديم لمحة عامة عن البيانات والحجج الرئيسة.

١٠- قدم وصفًا للحجج ومبرراتها.

١١- إذا لزم الأمر، اذكر البيانات الموجزة والتعاريف الرئيسة.

ملحوظة:

١٢- الاقتباسات لا تحل محل جهد التلخيص:

أ- تفحص النص للحصول على فهم جيد للفكرة الرئيسة.

ب- اقرأ بعناية للعثور على النقاط الرئيسة (غالبًا في جمل الموضوع).

ج- استخدم كلماتك الخاصة قدر الإمكان (إعادة صياغة)، استخدم الاقتباسات المباشرة باعتدال.

د- يمكن عادة حذف التفاصيل الداعمة، مثل الإحصائيات والأمثلة.

١٣- استخدام الكلمات الخاصة بك.

١٤- حيث تُستخدم الاقتباسات.

١٥- يجب إعادة صياغة البيان.

١٦- سجل آراءك وتقييماتك الخاصة وافتح الأسئلة.

١٧- من وجهة النظر الرسمية، استخدم العنوان الكلاسيكي، كما هو الحال دائمًا.

١٨- خلاف ذلك، يكفي ذكر المصدر في عنوان مقتطف والإشارة إلى أرقام الصفحات لأي اقتباسات بين قوسين.

١٩- عند الاقتباس أو إعادة صياغة الأدب الإضافي، اتبع القواعد العامة للاستشهاد.

٢٠- خطوتان ضروريتان لإنشاء مقتطف:

أ- فهم النص.

ب- الاختيار، أي (ترجيح البيانات).

٢١- تتميز الخطوات الفردية بالإجابة عن الأسئلة الآتية:

أ- كيف يتم بناء النص؟

ب- ما نقطة البداية والمشكلة؟

ج- ما الافتراضات الأساسية؟

د- كيف يتم بناء الحجة؟

هـ- ما الاستنتاج الذي توصل إليه المؤلف؟

و- هل هناك جمل تعريفات وتعاريف رئيسة؟

ز- من هم؟

ح- هل يستحق اقتباس الأصل؟

ط- كيف يمكن استنساخ هذه النقاط والتعاريف بكلماتك الخاصة؟

ي- هل تبدو الحجة قاطعة في حد ذاتها؟

ك- ما الذي يؤكده أو يتجاهله المؤلف؟

ل- ما الحجج المضادة التي يمكن استخدامها؟

م- ما رأيك في حجة المؤلف؟

- **المقال:**

١- إن المقال ليس من أنواع النصوص المحددة بوضوح.

٢- توفر مساحة واسعة لوسائل التعبير والتكوين الخاصة بك.

٣- لا يوجد مقالان ناجحان على حد سواء.

٤- الفرق بين مقال أو ورقة مصطلح هو أن المقالة تحتوي على نسبة أكبر من الأفكار الفردية والتقييم، وأن المشكلة المذكورة محدودة أكثر.

٥- إن المقالة عبارة عن "محاولة" لمعالجة سؤال أكاديمي معالجة مختصرة ومميزة.

٦- نناقش مشكلة محدودة في نص موجز ولكنه كافٍ. ومن ثم يجب أن يكون النص "هزيلًا" و"فضفاضًا".

٧- أكثر من الأوراق الطويلة، من الضروري التمييز بين المهم وغير المهم.

٨- لا يمكن للمؤلف أن يغيب عن الأعين الرئيسة للجدل، لذلك يجب حذف جميع التفاصيل غير الأساسية.

٩- بدلًا من ذلك، يتم اختيار فرضية أو نظرية مركزية واحدة، وتتم مراجعة صلاحيتها من خلال المناقشة، وموازنة الإيجابيات والسلبيات.

١٠- ومن ثم فإن مقالة جيدة تعطي إجابة منظمة بوضوح عن السؤال المطروح، وتتميز بحجة متميزة.

١١- يمكن تمييز الخيط المشترك في اختيار الحجج.

١٢- الهدف هو إظهار معرفتك بالموضوع المحدد من خلال سؤال أو دراسة حالة، ويمكن أن تكون الصيغة أكثر إثارة للجدل من ورقة مصطلح.

١٣- مقال من دون سؤال خاص به وفرضية ومنطق معقول ليس مقالًا.

١٤- يجب أن يكون السؤال والحجة واضحين قبل البدء في الكتابة.

١٥- يجب أن تكون النصوص التي يستند إليها قد تم تحليلها بدقة.

١٦- كان يجب أن تجمع المعلومات المتعلقة بحجيجك وتفصلها وتنظمها فيما يتعلق بسؤالك.

١٧- ليس الهدف إعادة إنتاج محتوى النصوص، بل إلقاء نظرة نقدية على تصريحات المؤلفين المعنيين.

١٨- ما يميز عرضهم لهذه:

أ- النظريات.

ب- الحقائق.

ج- الحجج؟

د- هل هذا منطقي؟

هـ- كيف يختلف هذا النص عن النصوص الأخرى؟

و- يجب أن تكون رسالتك في نهاية الأمر معقولة ومضمونة ومتواضعة.

١٩- مع المقالات ليس عليك تختيار الأقسام ذات العناوين.

٢٠- يمكن أن يكون النص متواصلًا، ولكن مع فقرات وبنية واضحة بالطبع.

٢١- يحتوي المقال عمومًا على مقدمة قصيرة وجزء رئيس مع مناقشة فرضيتك وجزء أخير.

٢٢- لا يوجد نمط لمخطط المقال.

٢٣- يجب أن تكون متسقة أكثر من أي شيء آخر.

٢٥- كما يجب توضيح وجهة النظر التي سيتم الرد على السؤال منها.

٢٦- من المفيد عمومًا (لكل من الكتابة وقراءة النص) تقديم لمحة موجزة عن الخطوات الرئيسة للحجة التالية في نهاية المقدمة.

٢٧- لا يجب تقديم الحجج بالتفصيل، يكفي وصف الفكرة العامة.

٢٨- الجزء الرئيس:

أ- يحتوي الجزء الرئيس على عرض العبارات الرئيسة المختارة للمؤلفين المختلفين حول المشكلة المذكورة في المقالة.

ب- يتم بعد ذلك دعمها أو تحليلها أو دحضها.

ج- ما نقاط القوة والضعف في حججهم؟

د- ما الحجج المضادة التي يمكن ذكرها؟

هـ- ما الأمثلة التي تثبت أو تدحض هذه الحجج؟

و- يجب أن يظل التفسير المعقول لموقفك في المقدمة، وأن يكون مدعومًا بالحجج النظرية والأمثلة العملية/ التجريبية.

ز- يجب أن يكون الموقف المتخذ قائمًا على أسس جيدة (فيما يتعلق بالأدب الأساسي).

٢٩- (ملخص/ ختام/ بيان ختامي).

أ- يجب أن يلخص الجزء الأخير الحجج الرئيسة ويخلص إلى نتيجة.

ب- يجب عليك تكثيف نقاطك الرئيسة، ووضعها باختصار، بدلًا من تكرارها.

ج- يمكن تحديد آفاق المزيد من المناقشات الموضوعاتية.

د- ما الأسئلة التي يجب متابعتها؟

هـ- ما عواقب التحليل؟

- **ورقة بحثية/ مصطلح/ ندوة:**

أ- تشكل أوراق الفصل الدراسي أهم شكل من أشكال العمل الأكاديمي بعد ورقة التخرج.

ب- إن التحدي الذي تمثله ورقة البحث هو إيجاد سؤال ذي صلة في سياق الندوة والعمل عليه بشكل منهجي ومستقل.

ج- طول ورقة البحث عادة ما يكون من (١٠) إلى (١٥) صفحة، ولكن في بعض الحالات يمكن تمديدها إلى (٢٥) صفحة.

د- يصوغ المدربون المتطلبات الخاصة.

- **الامتحانات التحريرية (نادرًا ما يكون الحال لطلبة الماجستير).**

- **ورقة التخرج/ الأطروحة النهائية (ماجستير، دكتوراة):**

سيكون لكل فقرة نصية دعم كافٍ وذو صلة بجملة الموضوع وبيان الأطروحة. يتكون هذا الدعم من حقائق وأمثلة ووصف وخبرة شخصية وآراء خبراء وعروض أسعار.

١- تفسيرات واضحة وكاملة.

٢- هذا مهم جدًّا! ككاتب، تحتاج إلى القيام بكل العمل للقارئ.

٣- لا يجب على القارئ التفكير بجدية لفهم أفكارك أو منطقك أو منظمتك.

٤- يتوقع قراء اللغة الإنجليزية القيام بكل شيء من أجلهم. يجب شرح أفكارك وعمليات تفكيرك بوضوح تام.

٥- الاستخدام الفعال للبحث.

٦- يجب أن تشير مقالتك إلى مصادر متنوعة وعالية الجودة ومهنية وأكاديمية.

٧- ستستخدم بحثك لدعم أفكارك الخاصة؛ لذلك، يجب أن تُدمج في كتاباتك ويجب عدم عرضها منفصلة.

٨- هذا يعني أن مادة المصدر سيتم تقديمها وتحليلها وشرحها ثم الاستشهاد بها.

الفصل التاسع

العنوان

١- العنوان واللقب.

٢- تحضير صفحة العنوان.

٣- طول العنوان.

٤- العنوان كملصق.

٥- أنواع العناوين.

٦- عنوان المقال.

١- العنوان (العنوان واللقب):

عنوان محدد لا ينقل المحتوى فحسب بل الغرض والجمهور أيضًا.

هل يفهم القراء طبيعة الدراسة البحثية ويحددون إذا ما كانوا يرغبون في قراءتها من العنوان؟

٢- كيفية تحضير العنوان؟

١- كن موجزًا:

أ- يجب أن يتضمن العنوان كلمات رئيسة تصف محتوى تقرير البحث، وألَّا يقل عن (١٢) كلمة.

ب- تجنب استخدام كلمات مثل "دراسة عن" أو "بحث في" أو "تطوير" أو "ملاحظات على" لأنها عادة ما تكون غير ضرورية.

ج- وتجنب أيضًا استخدام عبارات مثل "جديد" و"محسن" و"جديد" و"تم التحقق من صحته" و"مبتكر"؛ لأنها تجعل القراء يعتقدون "سأكون الحكم على ذلك".

د- استخدم العناوين التي تقترح نوع الدراسة:

على سبيل المثال، تشير كلمة "علاقات" إلى دراسة ترابطية، وتقترح كلمة "تأثيرات" دراسة تجريبية أو شبه تجريبية، وتشير كلمة "عوامل" إلى تحليل العوامل.

هـ- كن إعلاميًّا:

١- تحتاج العناوين إلى توفير معلومات كافية لتصف تقرير البحث.

٢- يجب أن تتضمن المتغير المستقل والمتغير التابع والتأثير الملحوظ والسكان محل الدراسة.

و- استخدم الكلمات الرئيسة والمصطلحات بحكمة:

١- يجب أن تركز الكلمات والمصطلحات الرئيسة على محتوى الدراسة لجذب اهتمام القراء.

٢- يتم استخدامها في جميع أنحاء المقالة وسيتم استخدامها لأغراض الفهرسة أيضًا.

في أثناء تحديد الكلمات الرئيسة، ضع في اعتبارك المصطلحات التي قد يستخدمها العلماء الآخرون للبحث في الأدبيات بدلًا من استخدام المصطلحات غير المألوفة لمعظم الباحثين.

ز- التركيز على المجلة والجمهور المستهدف:

١- تقدم المجلات تعليمات محددة حول عدد الكلمات أو الأحرف في العنوان واستخدام الترجمة.

٢- راجع الإصدارات السابقة للمنفذ المقصود للتعرف على الطريقة التي تُكتب بها العناوين عادةً.

ح- تجنب الاختصارات:

١- غير المعروفة قد تربك القراء وتؤدي إلى نشر العمل بشكل أقل فاعلية.

٢- عند إعداد عنوان لورقة، من الأفضل أن يتذكر المؤلف حقيقة واحدة بارزة:

٣- هذا العنوان سيقرؤه آلاف الأشخاص.

٤- ربما يقرأ عدد قليل من الناس، إن وجد، الورقة بأكملها، ولكن الكثير من الناس سيقرؤون العنوان، إما في المجلة الأصلية وإما في أحد المنشورات الثانوية (الملخص والفهرسة).

٥- لذلك، يجب اختيار جميع الكلمات في العنوان بعناية كبيرة، ويجب إدارة ارتباطها ببعضها بعضًا بعناية.

٦- ربما يكون الخطأ الأكثر شيوعًا في العناوين المعيبة، وبالتأكيد الأكثر ضررًا من حيث الفهم، هو بناء خاطئ (ترتيب الكلمات).

٢-تحضير صفحة العنوان:

تتطلب معظم المجلات أن تتضمن صفحة العنوان عنوانًا ومؤلفين وانتماءات ومصادر دعم وتضاربًا في المصالح ورأسًا (نسخة أقصر من العنوان) والكلمات الرئيسة وعدد الكلمات ومعلومات الاتصال حول المؤلف المقابل. يجب اختيار العنوان والكلمات الرئيسة بعناية بحيث يمكن تحديد المقالة من خلال عمليات البحث من خلال PubMed أو MEDLINE أو Google. إذا لم يتم تحديد مقال في بحث الأدب، فلن يقرأه الآخرون أو يستخدموه أو يستشهدوا به.

ما هو لقب جيد؟

أعرِّفها على أنها أقل عدد ممكن من الكلمات التي تصف بشكل كافٍ محتويات الورقة.

تذكر أن خدمات الفهرسة والاستخلاص تعتمد كثيرًا على دقة العنوان.

قد يتم فقدان ورقة بعنوان غير صحيح تقريبًا ولا تصل أبدًا إلى الجمهور المستهدف.

٣- طول العنوان:

في بعض الأحيان، تكون العناوين قصيرة جدًّا.

تم تقديم ورقة إلى مجلة علم الجراثيم بعنوان "دراسات عن البروسيلا".

من الواضح أن مثل هذا العنوان لم يكن مفيدًا للقارئ المحتمل. هل كانت الدراسة تصنيفية أو وراثية أو كيميائية حيوية أو طبية؟ نود بالتأكيد أن نعرف الكثير على الأقل.

في كثير من الأحيان، تكون العناوين طويلة جدًّا.

ومن المفارقات، أن العناوين الطويلة غالبًا ما تكون أقل معنى من العناوين القصيرة.

قبل جيل أو نحو ذلك، عندما كان العلم أقل تخصصًا، كانت العناوين تميل إلى أن تكون طويلة وغير محددة، مثل "عند إضافة طريقة البحث المجهري بطريقة جديدة لإنتاج تباين الألوان بين كائن وخلفيته أو بين محدد أجزاء من

الجسم نفسه ((J. Reinberg, JR Microsc. Soc. 1896: 313. يبدو هذا بالتأكيد عنوانًا ضعيفًا؛ ربما من شأنه أن يجعل مجردة جيدة.

من دون شك، تحتوي معظم العناوين الطويلة بشكل مفرط على كلمات "النفايات".

غالبًا ما تظهر هذه الكلمات الضائعة في بداية العنوان مباشرةً، مثل كلمات "دراسات عن" و"تحقيقات على" و"ملاحظات حول". كلمة An، أو The هي أيضًا كلمة "مضيعة".

من المؤكد أن مثل هذه الكلمات غير مجدية لأغراض الفهرسة.

٤- العنوان كملصق (عنوان الورقة هو ملصق):

إنها ليست جملة لأنها ليست جملة، مع الموضوع المعتاد، الفعل، الترتيب الموضوع، فهي أبسط من الجملة (أو، على الأقل، أقصر عادة)، لكن ترتيب الكلمات يصبح أكثر أهمية.

يميل الأمرإلى العرض المحتمل الذي يرى العنوان في جدول دفتر اليومية.

لكن هذه الاعتبارات مهمة بنفس القدر لجميع المستخدمين المحتملين للأدبيات، بما في ذلك أولئك (ربما الأغلبية) الذين أصبحوا على دراية بالصحيفة عبر مصادر ثانوية.

ومن ثم، يجب أن يكون العنوان مفيدًا كتسمية مصاحبة للورق نفسه، ويجب أيضًا أن يكون في شكل مناسب لأنظمة فهرسة الماكينات المستخدمة.

معظم خدمات الفهرسة والتلخيص موجهة لأنظمة "الكلمات الرئيسة".

لذلك، من المهم بشكل أساسي أن يقدم المؤلف "المفاتيح" الصحيحة للورقة عند وضع علامة عليها.

أي أن المصطلحات الواردة في العنوان يجب أن تقتصر على تلك الكلمات التي تبرز السياق الكبير للورقة من حيث المفاهيم والقابلة للاسترجاع.

أ- يعد العنوان والملخص من العناصر الأساسية التي تبلغ القارئ بمحتويات المخطوطة، وكقاعدة عامة، هي أجزاء المخطوطة التي تكتسب أكبر قدر من التعرض.

ب- زيادة المعلوماتية للألقاب ويشار إليها باسم "النصوص المصغرة".

ج- نظرًا لأهمية العنوان، فإننا نشجع المؤلفين على ممارسة التفكير والإبداع في اختيار عنوان يجذب انتباه القارئ ويبلغ القارئ بالمحتويات الموجودة فيه بوضوح.

د- وبالمثل، يقرأ الملخص أكثر بكثير من القراء العاديين.

هـ- يخدم الملخص أغراضًا مهمة في تلخيص الفرضيات والتصميم والنتائج التي توصلت إليها الدراسة، وفي تمثيل المقال في قواعد بيانات الفهرسة.

و- يقرر القراء بشكل متكرر إذا ما كانوا يريدون الخوض أكثر في مقال على أساس الملخص.

ز- وهكذا، فإن الملخص المكتوب جيدًا الذي ينقل أسئلة البحث والنتائج بإيجاز يمكن أن يجذب القراء لمعرفة المزيد.

ح- ليس من المبالغة القول إن "الملخص المعد جيدًا يمكن أن يكون أهم فقرة في المقالة. -ا

تستخدم بعض المجلات ملخصات منظمة، حيث يتم تحديد المشاركين والأساليب والنتائج والاستنتاجات في أقسام منفصلة.

ي- بغض النظر إذا ما كانت هذه العناصر قد انطلقت رسميًّا.

ك- على المؤلفين أن يدرجوا هذه الجوانب من الدراسة وأن يسعوا إلى تقديم المعلومات بدقة وبشكل متماسك وبطريقة غير تقديرية.

١- يعكس حقيقة البحث ومحتواه.

٢- يحدد موضوع المشكلة تحديدًا دقيقًا.

٣- يحتوي على المتغيرات الرئيسة للبحث.

٤- يتم صياغته بعبارة علمية مبسطة.

٥- يكون واضحًا تمام الوضوح في دلالته.

٦- يكون موضوعيًّا يتحرى الحقيقة والصدق.

٧- يتسم الموضوع بالأصالة.

٨- يكون قصيرًا قدر الأمكان.

٩- يخلو من الأخطاء اللغوية والنحوية.

١٠- أن يعكس العنوان مشكلة الدراسة (البحث).

١١- أن يرتبط بأهداف الدراسة.

١٢- أن تكون مصطلحاته قابلة للقياس.

١٣- أن يشير إلى العينة المستهدفة بالبحث.

١٤- أن يطابق ما يدخل الدراسة.

١٥- اختيار المصطلحات المناسبة لمنهج البحث.

١٦- موجز وغني بالمعلومات.

١٧- يحتوي على الكلمات الرئيسة للورقة العلمية.

١٨- ويجب أن يصف العنوان بإيجاز محتويات الورقة العلمية.

١٩- يجب أن يعطي وصفًا مناسبًا للعمل.

٢٠- يتكون من عنوان بسيط وجذاب ويعكس التحقيق.

٢١- تجنب العبارات المعروفة بالمجتمع المتخصص، وكذلك الاختصارات.

٢٢- يجب أن يكون وصفًا واضحًا ودقيقًا لمحتوى الورقة.

٢٣- عند إنشاء عنوان، عبِّرعن الموضوع.

٢٤- لا تحاول إقناع القارئ بلغة تقنية.

٢٥- اجذب العبارة الذكية المستنيرة للقارئ.

٢٦- توصيل المعلومات من خلال العنوان البسيط والمباشرهو الأفضل.

٢٧- أن يكون العنوان محددًا ومختصرًا قدر الإمكان وفي نفس الوقت يجب أن يكون جذابًا.

٢٨- إذا كان العنوان طويلًا، فيجب على المؤلف تقديم "عنوان تشغيل" مختصر لرؤوس الصفحات.

٢٩- تجنب العناوين المحايدة (بدءًا بـ"دراسة..")، والامتناع عن الكلمات الزائدة، وعدم استخدام الاختصارات (إلا إذا كانت معروفة جيدًا)، ومنع الأخطاء النحوية والأخطاء المطبعية في العنوان.

٣٠- قم بإنهاء العنوان عندما تنهي الورقة.

٣١- العنوان هو جزء من الورقة الأكثر قراءة.

٣٢- يقرأ عادة أولًا وفي أغلب الأحيان.

٣٣- هو الشيء الوحيد الذي يقرأ.

٣٤- تعتمد خدمات الفهرسة الإلكترونية بشكل كبير على دقة العنوان للسماح للمستخدمين بالعثور على الأوراق ذات الصلة بأبحاثهم.

٣٥- عنوان جيد كأقل عدد ممكن من الكلمات التي تصف محتويات الورقة بشكل ملائم.

٣٦- عندما يكون العنوان طويلًا جدًّا، فإنه عادة ما يحتوي على الكثير من الكلمات الضائعة مثل "التحقيقات في" في البداية.

٣٧- العناوين المختصرة غالبًا ما تستخدم كلمات عامة جدًّا. على سبيل المثال:

أ- العناوين الفعالة.

ب- تحديد الموضوع الرئيس للورقة.

ج- ابدأ بموضوع الورقة.

د- هل دقيقة.

هـ- لا لبس فيه.

و- محددة وكاملة.

ز- لا تحتوي على اختصارات إلا إذا كانت معروفة من قبل الجمهور المستهدف.

ح- استقطاب القراء.

٣٨- عنوان ورقتك مهم جدًّا.

٣٩- أن يكون وصفًا واضحًا ودقيقًا لمحتوى الورقة.

٤٠- عند إنشاء عنوان، عبِّر عن الموضوع ولكن لا تحاول إقناع القارئ بلغة تقنية.

٤١- في بعض الأحيان، يمكن لجملة ذكية واعية أن تجذب القراء، لكن الذكاء ليس هو الهدف.

٤٢- تذكر، هدفك هو توصيل المعلومات.

٤٣- عادة ما يكون العنوان البسيط والمباشر هو الأفضل.

٤٤- العنوان والملخص عنصران أساسيان يطلعان القارئ على محتويات المخطوطة، وكقاعدة عامة، هي أجزاء المخطوطة التي تكتسب أوسع قدر من التعرض.

٤٥- بالنظر إلى أهمية العنوان، نشجع المؤلفين على ممارسة الفكر والإبداع في اختيار عنوان يجذب انتباه القارئ ويبلغ القارئ بالمحتويات الموجودة فيه.

٤٦- يقرأ الملخص أكثر بكثير من عدد القراء من المتوسط.

٤٧- الملخص يخدم أغراضًا مهمة في تلخيص:

أ- الفرضيات.

ب- التصميم.

٤٨- ونتائج الدراسة وتمثيلها في فهرسة قواعد البيانات.

٤٩- كثيرًا ما يقرر القراء إذا ما كانوا يريدون الخوض أكثر في مقال على أساس الملخص.

٥٠- ملخص مكتوب بشكل جيد ينقل أسئلة البحث والنتائج بإيجاز يمكن أن يجذب القراء لمعرفة المزيد.

٥١- تستخدم بعض المجلات ملخصات منظمة، حيث:

أ- المشاركون.

ب- الأساليب.

ج- النتائج.

د- ويتم استنتاج النتائج في أقسام منفصلة. بغض النظر إذا ما كانت هذه العناصر قد انطلقت رسميًّا أم لا، يجب على المؤلفين تضمين هذه الجوانب من الدراسة والسعي إلى توفير المعلومات بشكل دقيق ومتماسك وبطريقة غير تقديرية.

٥١- النتيجة الأساسية ولكن دون أن تكون طويلة.

٥٢- من المهم ملاحظة أن العناوين تحتوي على قدر كبير من المعلومات المحددة.

٥٣- تجنب العناوين الغامضة.

٥٤- الغرض من الملخص هو تقديم ملخص واقعي للغرض الرئيس.

٥٥- الملخص نتائج واستنتاجات التقرير.

٥٦- وهي قصيرة ومعقولة من تلقاء نفسها.

• نطاق الدراسة والغرض منها.

• الأساليب (ليست ضرورية دائمًا).

• النتيجة ١.

• النتيجة ٢.

- الاستنتاجات.

١. عند التفكير في عنوان لمقالتك، تعرف على أنواع العناوين في المجلة المستهدفة، وقم بتحليل إذا ما كانت عامة أو محددة للغاية.

٢. قد يرغب رئيس التحرير في بيع عناوين المقالات وكسب النقرات.

٣. هذا هو السبب، في بعض الحالات يكون العنوان الأعم أفضل من العنوان المحدد بشكل مفرط.

٤. تجنب الاختصارات في العنوان وكذلك الكلمات "و" غير الضرورية.

٥. العنوان الطويل جدًّا ليس جيدًا حيث قد يواجه القارئ صعوبات في إدراك المحتوى.

٦. هناك بعض الاختلافات في المجلات والميدان في أنواع العناوين.

٧. اتباع ممارسات يومياتك المستهدفة هو أفضل نهج.

٨. يعتمد طول العنوان المناسب على إذا ما كانت المجلة المستهدفة تفضل العناوين الإرشادية أو الإعلامية.

٩. قد تفضل المجلات التي تفضل العناوين الإرشادية القصيرة، على سبيل المثال، العناوين التي تحتوي على أقل من ثماني كلمات.

١٠. من ناحية أخرى، قد تفضل المجلات الأخرى عناوين طويلة بالمعلومات.

١١. ومع ذلك، يجب على الباحثين محاولة تبسيط عناوينهم حتى عندما يُسمح بأطولها.

٥٦- أن يكون العنوان مختصرًا ولكنه دقيق وشامل.

٥٧- يجب أن تصاغ على نحو دقيق للحد من الموضوع محل النقاش ولا تعد بأكثر من محاولات التحقيق في تغطيته.

٥٨- غالبًا ما تتكون العناوين الفعالة من ثلاث أو أربع كلمات رئيسة أو مجموعات من الكلمات.

٥٩- يجب أن يكون العنوان موجزًا ولكنه غني بالمعلومات، ويحتوي على الكلمات الرئيسة في الورقة.

٦٠- يجب أن يصف بإيجاز محتويات الورقة.

٦١- إذا كان ذلك ممكنًا، يجب أن يكون قصيرًا ولا لبس فيه، مع أن يكون وصفًا مناسبًا للعمل.

٦٢- على الرغم من أنه قصير ومكتوب عادة قرب نهاية العملية، فإن عنوان مقال بحثي يتطلب اهتمامًا كبيرًا.

٦٣- العنوان المناسب كواحد من السمات العامة للمقالات المقدمة بنجاح.

٦٤- في أغلب الأحيان يُقرأ جزء من الورقة، وربما من المفارقات، أنه يقرأ عادة أولًا.

٦٥- إذا لم يكن عنوانك إعلاميًّا، فقد يتم تجاهل الورقة من المشغولين الذين يقومون بمسح جدول المحتويات أو قائمة المراجع فقط.

٦٦- كن محددًا وواضحًا وموجزًا.

٦٧- استخدم عنوانًا فرعيًّا لمزيد من التفاصيل، ولكن فقط إذا لزم الأمر.

٦٨- التعبير عن اتجاه التغييرات التي وجدت في أثناء الدراسة.

٦٩- يجب تجنب الاختصارات.

٧٠- تجنب علامات الاستفهام، اذكر الجواب إذا وجدته.

٧١- استخدم الكلمات الرئيسة في البداية.

٧٢- كن موضوعيًّا.

٧٣- تجنب العناوين المسلسلة.

٧٤- يجب أن تكون ورقتك مكتفية ذاتيًّا.

٧٥- تحقق من دليل أسلوب المجلة التي ترسلها.

٧٦- إذا كان عنوانك طويلًا، فقد يكون هناك حاجة إلى لقب قصير.

٧٧- سيتم استخدام هذا في أعلى كل صفحة، بخلاف العنوان الكامل الذي سيظهر فقط في البداية.

٧٨- يجب أن يجسد العنوان جوهر الجلسة وجذب المشاركين الأكثر فائدة.

٧٩- ينقل المعلومات بكلمات قليلة.

٨٠- يجب أن تمثل عناوين الجلسات "الحقيقة في الإعلان" لتجنبها. خيبة أمل بين المشاركين المحتملين.

٨١- مراعاة الجمهور وموضوع الاجتماع.

٨٢- الإجهاد والنتائج.

٨٣- تحديد المخاوف والقضايا والاتجاهات.

٨٤- تطابق بعناية مع المحتوى الخاص بك.

٨٥- تحفيز الاهتمام.

٨٦- توضيح الغرض من الجلسة.

٨٧- تحفيز الحضور.

٨٨- تجنب أن تكون لطيفًا، أو تخترق اختصارات إجبارية، أو تولد عناوين مشفرة تربك القارئ.

٤-هناك أنواع مختلفة من العناوين:

١- يميز المؤلفون العنوان الوصفي.

٢- الذي يصف ما تعنيه الورقة عن العناوين التوضيحية.

٣- والتي تدلي ببيان حول النتائج الواردة في الورقة.

٤- ألقاب استفهام.

٥- مما يطرح السؤال.

٦- ألقاب مركبة.

٧- والتي قد تجمع بين العديد مما سبق مفصولة بعلامات الاستفهام أو علامات استفهام تجريبية.

٨- بحث المؤلفون في تأثير نوع العنوان على عدد صفحات الاقتباس والتنزيل.

٩- تحتوي الاستجوابات على عدد أكبر من التنزيلات وعدد أقل من المواقع.

١٠- العناوين المركبة ذات النقطتين أطول ولها عدد أقل من التنزيلات والمواقع.

١١- تميل العناوين الطويلة إلى الحصول على عدد أقل من التنزيلات من العناوين القصيرة.

١٢- بعض الأمثلة للعناوين من الأوراق المنشورة ومعرفة الأنواع والخصائص التي تعرضها.

كيف يمكن للعمل على هذه الأجزاء من الكتابة قبل البدء في كتابة المقالة العملية توفير وقتك على المدى الطويل؟

٦-عنوان المقال:

الانتقال للتعلم، تعلم التحرك: إعطاء الأولوية للنشاط البدني في برمجة تعليم الطفولة المبكرة.

٢- الغرض والتركيز (من الملخص):

الغرض من هذه الورقة هو مراجعة قضايا النشاط البدني الحالية، وإعادة تقييم الفوائد المحددة من النشاط البدني المنتظم وتقديم توصيات إرشادية لتحسين النشاط البدني في التعليم في مرحلة الطفولة المبكرة. كما يتم توفير اتجاهات البحث المستقبلية.

الفصل العاشر

عناصر المقالة

١- العنوان.

٢- الملخص.

٣- مقدمة.

٤- مراجعة النظرية/ الأدب.

٥- طريقة/ عملية البحث.

٦- النتائج.

- **الملاحق (الحواشي):**

أ- حواشي أو «ملحق».

ب- قائمة بالمواد الإضافية ذات الأهمية ولكنها تتجاوز نطاق الورقة، على سبيل المثال:

١- طاولات كبيرة.

٢- الخرائط الرئيسة.

٣- استبانات أصلية.

٤- النصوص القانونية.

٥- نصوص أصلية مهمة.

٦- قصاصات الصحف، الرسوم التوضيحية، المقتطفات، الصور، إلخ.

٧- الحاشية هي ملحوظة أو سلسلة من الملحوظات ترفق برسالة أو مقال أو كتاب مكتمل.

٨-محجوز لملاحظة أو بيان خاص جدًّا.

٩-يحتوي الملحق على مادة فنية تكميلية في شكل جدول، وعادة ما يتم إرفاقها في نهاية ورقة أو كتاب، وذلك لعدم الخلط مع التذييل الموصوف سابقًا.

١٠-كلمة واحدة فقط حول دور المشرف في عملية الكتابة، والتي لم يتم تضمينها في الحديث لأن الوقت محدود، وكذلك لأن العديد من المشرفين كانوا حاضرين مع طلابهم.

١١- الانطباع الرئيس الذي حصلت عليه من قراءة الأوراق والتحدث مع الطلاب، هو أن معظم المشرفين يوفرون ظروف عمل وتمويل جيدة، لكنهم غالبًا ما لا يكون لديهم الوقت لتقديم التوجيه المناسب في أثناء عملية الكتابة.

١٢-بشكل خاص، يعد وقت الاستجابة السريع لمسودة المخطوطات شرطًا أساسيًّا للطالب لتعلم جميع جوانب عملية الكتابة بطريقة سلسة ومتدرجة.

١٣- الدروس الأساسية التي يمكن استخلاصها من تجربتنا هي أن التعليمات والإرشادات مطلوبة عند تدوين النتائج وعرضها.

١٥-التدريب هو الخطوة الحيوية الأولى، ويتألف من اكتساب مهارات الاتصال عن طريق القراءة المكثفة، إلى جانب التمريرات المتعددة لمراجعة ما تحدده كتابة.

١٦-استخدم الملاحق (إذا لزم الأمر) لكميات كبيرة من البيانات الخام، أو قوائم الأنواع الطويلة، أو العمليات الحسابية أو المعملية التفصيلية، بطريقة غير قياسية، أو قوائم البرامج (القصيرة)، ولكن فقط عندما يعزز إدراج هذه المعلومات بشكل ملحوظ فائدة الورقة.

١٧-عادة لا تكون مثل هذه الملاحق مطلوبة -تجنب استخدامها لمجرد أنك تريد إظهار كمية البيانات التي جمعتها.

١٨-الملاحق هي مواد داعمة، غالبًا جداول أو أشكال، مدرجة في الورقة لكنها منفصلة عن النص الرئيس.

١٩-في حين أن الملاحق مفيدة لتضمين التفاصيل التي قد تتداخل مع النص، تأكد من عدم استخدامها دون داعٍ.

٢٠-التفاصيل الخاصة بالملاحق خاصة بمجلة النشر.

٢١-تذكر أن تتحقق من تعليمات المؤلفين لأن بعض المجلات لا تتوقع أي ملاحق على الإطلاق.

- **سوء الاقتباس:**

سوء الاقتباس هو تكرار شيء ما قاله شخص بطريقة غير دقيقة:

سوء الاقتباس المتعمد هو أداة مستخدمة بشكل متكرر في السياسة، حتى من قبل وسائل الإعلام، ويسهم في التقارير غير الدقيقة وإعادة كتابة التاريخ.

ويحدث أيضًا في الأوراق العلمية، وهو إما مقصود أو غير مقصود. إن سوء التفسير من النوع الأول هو انحراف يجعل الشخص الذي يسيء فهم الكلمة في المستقبل.

هناك حالتان أساسيتان قد يحدث فيهما سوء الاقتباس غير المقصود:

أ- يمكن أن يحدث الاقتباس خارج السياق بسهولة عندما تقرأ الملخصات فقط، واقتبس من هذه المعلومات المحدودة.

ب- يحدث مصدر آخر لسوء الاقتباس عند الاقتباس في الترجمة: لذلك، من الجيد تضمين الاقتباس الأصلي (في حاشية) مع الترجمة.

- الاقتباس لا يتحدث عن نفسه، يجب دائمًا التعليق عليه وتفسيره في سياق حجتك:

١- من خلال تمهيدي.

٢- تفسيرية.

٣- جمل تقديرية.

٤- يجب أن تكون الاقتباسات مباشرة دائمًا، أي مأخوذة من النص الأصلي.

٥- اقتباس المقاطع من الاقتباسات الأخرى يتحمل خطر أخذ الاقتباس خارج السياق وتغييره.

٦- إذا لم يكن بالإمكان الوصول إلى الأصل (مثل المقابلات والأرشيفات الخاصة ونسخ الخطب).

٧- يجب تحديد الاستخدامات المتعددة للاقتباس.

يجب أن يقتبس الطلاب من الإصدار الأصلي إذا كانت الإصدارات التالية هي مجرد نسخ، ولكن من أحدث إصدار، إذا تم تعديل النص. تتطلب الاقتباسات علامات اقتباس:

١- إعادة ترتيب بناء الجملة.

٢- إضافة إلى الإضافات والسهو المسموح به.

٣- وتتميز بالنقاط والأقواس المربعة.

٤ - أن يكون البحث الذي تم الإبلاغ عنه يجب أن يتم بطريقة أخلاقية ومسؤولة ويجب أن يتوافق مع جميع التشريعات ذات الصلة.

٥- يجب على الباحثين عرض نتائجهم بوضوح ونزاهة ودون تلفيق أو تزوير أو معالجة غير ملائمة للبيانات.

٦- يجب على الباحثين أن يسعوا إلى وصف أساليبهم بشكل واضح لا لبس فيه حتى يمكن تأكيد نتائجهم من قبل الآخرين.

٧- على الباحثين التزام متطلبات النشر بأن العمل المقدم أصلي وغير مسروق ولم ينشر في مكان آخر.

٨- يتحمل المؤلفون المسؤولية الجماعية عن الأعمال المقدمة والمنشورة.

٩- يجب أن يعكس تأليف المنشورات البحثية بدقة مساهمات الأفراد في العمل وإعداد التقارير عنه.

١٠- يجب الإفصاح عن مصادر التمويل وتضارب المصالح ذات الصلة.

١١- النشر هو المرحلة النهائية من البحث ومن ثم مسؤولية جميع الباحثين.

١٢- من المتوقع أن توفر المنشورات العلمية سجلًا مفصلًا ودائمًا للبحث.

١٣- لأن المنشورات تشكل الأساس لكل من البحث الجديد وتطبيق النتائج، فإنها يمكن أن تؤثر ليس فقط في مجتمع البحث ولكن أيضًا، بشكل غير مباشر، في المجتمع ككل.

١٤- ومن ثم يتحمل الباحثون مسؤولية التأكد من أن منشوراتهم صادقة وواضحة ودقيقة وكاملة ومتوازنة.

١٥- وينبغي تجنب التقارير المضللة أو الانتقائية أو الغامضة.

١٦- يتحمل محررو المجلة مسؤوليات عن ضمان سلامة الأدبيات البحثية وهي موضحة في الإرشادات المصاحبة.

١٧- يتطلب الإنتاج الناجح لمنتج مكتوب لتقديمه إلى مجلة علمية يراجعها الأقران جهدًا كبيرًا.

١٨- يمكن مضاعفة هذا الجهد باتباع بعض الاقتراحات البسيطة عند تأليف/ إنشاء المنتج لتقديمه.

١٩- باتباع بعض الإرشادات المقترحة وتجنب الأخطاء الشائعة، يمكن تبسيط العملية وتحقيق النجاح حتى للمؤلفين المبتدئين/ المبتدئين وهم يتفاوضون على عملية النشر.

- **اقتراحات للبحث المستقبلي:**

هناك العديد من السبل المحتملة للبحث المستقبلي حول الكتابة في الأنواع العلمية، من منظور التعلم والتعليم. تشير النظريات التي تم تطويرها في هذه المقالة إلى أن الكتابة في الأنواع العلمية لديها إمكانية فريدة لتعزيز توليد المعرفة اللفظية الجديدة من تجارب الاستقصاء. قد توفر دراسات تعلم الطلاب بالاشتراك مع الكتابة العلمية دليلًا على هذه النظرية. يمكن التحقيق في أسئلة مثل ما يأتي:

١- كيف تدعم الكتابة غير الرسمية والتواصلية التعلم من التعليم المستند إلى الاستفسار؟

٢- كيف تعزز الكتابة في الأنواع العلمية تطور المعرفة المفاهيمية، والنمو وراء المعرفي، وفهم طبيعة العلم؟

٣- ما السمات الخاصة للكتابات العلمية التي تدعم التطور المعرفي وما وراء المعرفي؟

٤- ما أنواع تعليمات الكتابة الصريحة التي تعزز فهم الطلاب للكتابة العلمية؟

٥- ما أنواع الأنشطة الصفية التي يمكن تطويرها لدعم الاستفسار المتكامل والكتابة العلمية؟

٧- أنت تعرف القاعدة الرسمية الأساسية للعمل العلمي.

٨- أنت تعرف ما يجب عليك مراعاته عند اختيار الموضوع ومعرفة الفرق بين بيان المشكلة وسؤال البحث.

٩- تعرف النماذج المختلفة لعمليات البحث.

١٠- تعرف الفرق بين النهج والنظرية والنموذج.

١١- أساسيات الاتصال العلمي الأوراق والمحاضرات والندوات هي عناصر أساسية للدراسات الأكاديمية.

١٢- اجعل كل شيء قابلًا للتكرار ومفهومًا.

١٣- لا تمزج الآراء (آراءك وآخرين) مع الحقائق.

١٤- احرص على اكتساب رؤى جديدة.

١٥- هذه القواعد الأساسية هي مفتاح التواصل العلمي والفهم.

١٦- هذه القواعد مقيدة من جهة، لكنها من ناحية أخرى توفر إطارًا للبحث الأكاديمي والكتابة يمكننا من فهم وتقييم عمل الآخرين.

١٧- لا تشكل هذه القواعد عقبة أو قيدًا.

١٨- على العكس يجب أن يهيئوا الشروط المسبقة لكتابة أوراق يمكن فهمها على أنها مقصودة.

١٩- بعد اكتساب الخبرة لم تعد هذه الأدوات عوائق ولكنها توفر استراتيجيات فعالة عند التعامل مع العلم بمزيد من التعمق.

٢٠- يمكن للباحثين رفع مستوى طموحاتهم من خلال الخبرة المكتسبة.

٢١- يتم كتابة مقالات المجلات العلمية من خلال محاولات الكتابة والنشر عند توفر التغذية الراجعة البناءة.

٢٢- قد يكون من الممكن في بعض الأحيان الدخول إلى الدوري الكبير من الدوريات عالية المستوى مباشرة، ولكن فقط مع مستويات كافية من الدعم والتغذية الراجعة.

٢٣- من الممكن النشر في مجلات أفضل بشكل متزايد بمجرد اكتساب الخبرة من خلال وسائط نشر أكثر اعتدالًا.

٢٤- يمكن للباحث رفع مستوى طموحه من خلال الخبرة المكتسبة.

٢٥- العديد من الكتيبات الإرشادية على مستوى أعم من التعليمات المطلوبة.

٢٦- من الناحية المثالية، سيتم إجراء التوجيه المناسب من قبل أستاذ مشرف أو مجموعة بحثية، ولكن هذا ليس هو الحال دائمًا.

٢٧- بمجرد أن يحاول شخص ما تجسيد عملية الكتابة يصبح من السهل انتقاده.

٢٨- إن تعلم كتابة المقالات الصحفية ليس مسألة بالأبيض والأسود حيث توجد حقوق وأخطاء مطلقة.

٢٩- أن تكون بناءً أكثر أهمية من البحث عن العيوب في الرسالة.

٣٠- يجب أن يستخدم باحثو أوونج عدة مصادر مع بناء خبرتهم فيما يتعلق بالكتابة العلمية.

٣١- كما تعلم المؤلفون من أشخاص آخرين مختلفين يمثلون مجالات مختلفة من خلال إرشادهم في كتابة ونشر المقالات الصحفية.

٣٢- يقدم المؤلفون حاليًّا إرشادات عملية وينشرون المعرفة وأفضل الممارسات المتعلقة بالكتابة العلمية من خلال جميع الكليات.

٣٣- إذا لزم الأمر في هذه المرحلة، يجب عليك تضمين أفكار للتحقيق في المستقبل لهذه المشكلة أو للمشكلات الجديدة التي تطرح نتيجة لهذا التحقيق.

٣٤- تذكر أن العلم هو عملية مستمرة لا تنتهي أبدًا.

- **اقتراحات لأبحاث المستقبل:**

٣٥- هناك العديد من السبل الممكنة للبحث المستقبلي حول الكتابة في الأنواع العلمية.

٣٦- طورت النظريات الفكرة القائلة بأن الكتابة في الأنواع العلمية لها إمكانات فريدة لتعزيز توليد المعرفة اللفظية الجديدة من تجارب الاستقصاء.

٣٧- قد يوفر الارتباط مع الكتابة العلمية دليلًا على مثل هذه النظرية.

٣٨- يمكن التحقيق في أسئلة مثل ما يأتي:

(١) كيف تدعم الكتابة غير الرسمية والتواصلية من التعليمات المستندة إلى الاستفسار؟

(٢) كيف تعزز الكتابة في الأنواع العلمية تطوير المعرفة المفاهيمية والتطور وراء المعرفي والفهم؟

(٣) ما السمات الخاصة للكتابات العلمية التي تدعم التطور المعرفي وما وراء المعرفي؟

(٤) ما أنواع تعليمات الكتابة الصريحة التي تعزز فهم الكتابة العلمية؟

(٥) ما أنواع الأنشطة التي يمكن تطويرها لدعم الاستفسار المتكامل والكتابة العلمية؟

٤٠- طريقة دمج الكتابة العلمية مع الاستراتيجيات الأخرى.

٤١- هناك حاجة لدراسات المعتقدات والمعرفة المعلم حول الكتابة العلمية لتقييم الوضع الحالي للممارسة في الميدان.

٤٢- تشجيع التنمية الإصلاحية الدائمة في ما يلزم لسد الفجوة بين النظرية والممارسة.

٤٢- برنامج البحث التنموي الذي يركز على مفهوم البحث المتكامل والكتابة في الأنواع العلمية يبشر بالخير.

- **الصدق:**

٣٦- يجب على الباحثين عرض نتائجهم بصدق ودون تلفيق أو تزوير أو معالجة غير ملائمة للبيانات. لا يجب تعديل صور البحث بطريقة مضللة.

٣٧- يجب أن يسعى الباحثون إلى وصف أساليبهم وتقديم نتائجهم بوضوح.

٣- يجب على الباحثين اتباع إرشادات إعداد التقارير السارية.

٣٨- يجب أن تقدم المنشورات تفاصيل كافية للسماح بتكرار التجارب من قبل باحثين آخرين.

٣٩- استكمال تقارير البحث.

٤٠- يجب ألا يحذفوا النتائج أو النتائج غير الملائمة أو غير المتسقة أو التي لا يمكن تفسيرها والتي لا تدعم فرضية أو تفسير المؤلفين أو الرعاة.

٤١- لا يجب أن يكون ممولو البحث ورعاته قادرين على الاعتراض على نشر النتائج التي لا تحبذ منتجهم أو موقفهم.

٤٢- يجب ألا يدخل الباحثون في اتفاقيات تسمح للراعي بالبحث باستخدام حق النقض أو التحكم في نشر النتائج (ما لم تكن هناك ظروف استثنائية، مثل البحوث المصنفة من قبل الحكومات بسبب الآثار الأمنية).

٤٣- يجب على المؤلفين تنبيه المحرر فورًا إذا اكتشفوا خطأ في أي عمل مقدم أو مقبول أو منشور.

٤٤- يتعاون المؤلفون مع المحررين في إصدار التصحيحات أو التراجع عند اللزوم.

٤٥- يجب أن يمثل المؤلفون أعمال الآخرين بدقة في الاقتباسات والاقتباسات.

٤٦- لا يجوز للمؤلفين نسخ مراجع من مطبوعات أخرى إذا لم يقرؤوا العمل المذكور.

- **الكلمات ومجموعات الكلمات غير الصحيحة:**

١- أصبحت اللغة الإنجليزية لغة علمية بحكم الواقع، وكتابة جزء كبير جدًا من الأوراق العلمية من قبل مؤلفين غير ناطقين باللغة الإنجليزية.

٢- يؤدي ذلك إلى العديد من المشكلات التي يمكن معالجتها بالتدريب المناسب. ابحث دائمًا عن معنى كلمة ما عندما تكون في شك، خاصة عندما يكون للكلمات ذات المعاني المختلفة نفس النطق تقريبًا (على سبيل المثال، "كامل" و"ثقب").

٣- الكلمات التي تعد مرادفات في لغتك الأم، قد يكون لها دلالة مختلفة في اللغة الإنجليزية (مثل كبيرة/ ضخمة/ عظيمة، مثيرة للاهتمام/ مثيرة للإعجاب أو ادعاء/ صيانة/ إثبات).

٤- احذر عند الاعتراف بالوزارة: تأكد من الرجوع إلى مكتب الوزير وليس رجال الدين (هيئة وزراء الدين).

٥- من أكثر القضايا صعوبة هو الاستخدام الصحيح للمادة المحددة "the".

٦- يتم استخدام مقال محدد قبل الاسم المفرد والجمع عندما يكون الاسم محددًا.

٧- لا يتغير حسب جنس أو عدد الاسم الذي يشير إليه.

٨- ليس الأمر كذلك في العديد من اللغات الأخرى، حتى أن البعض لا يستخدمون مادة التعريف على الإطلاق، أو يُدرجون "the" عندما لا يتم ذلك باللغة الإنجليزية.

٩- الطريقة الوحيدة للتعلم هي أن تقرأ الكثير، وأن يراجع عالمك الناطق بالإنجليزية أوراقك.

▪ الفروق الثقافية في الكتابة العلمية (الكتابة العلمية):

السمة الرئيسة للكتابة العلمية هي الوضوح.

إن التجارب العلمية الناجحة هي نتيجة عقل صريح يهاجم مشكلة معلنة بوضوح ويؤدي إلى استنتاجات واضحة.

من الناحية المثالية، ينبغي أن يكون الوضوح سمة مميزة لأي نوع من أنواع التواصل؛ ومع ذلك، عندما يقال شيء لأول مرة، فإن الوضوح ضروري.

تقبل معظم الأوراق العلمية، تلك المنشورة في مجلات البحث الأولية، للنشر على وجه التحديد لأنها تساهم بمعرفة جديدة. لذلك يجب أن نطالب بالوضوح المطلق في الكتابة العلمية.

يجب أن يكون المنشور العلمي الأساسي المقبول هو الكشف الأول الذي يحتوي على معلومات كافية لتمكين أقرانه:

(١) لتقييم الملاحظات.

(٢) لتكرار التجارب.

(٣) لتقييم العمليات الفكرية. علاوة على ذلك، يجب أن يكون عرضة لما يأتي:

أ- الإدراك الحسي.

ب- دائم جوهريًّا.

ج- متاح للمجتمع العلمي دون قيود.

د- متاح للفحص المنتظم بواسطة واحدة أو أكثر من الخدمات الثانوية الرئيسة المعترف بها.

يجب تقديم معلومات كافية حتى يتمكن المستخدمون المحتملون للبيانات من:

١- تقييم الملاحظات.

٢- تكرار التجارب.

٣- تقييم العمليات الفكرية. (هل استنتاجات المؤلف تبررها البيانات؟).

٤- لوحظت بعض الاختلافات في الكتابة باللغة الإنجليزية للكتاب الفنلنديين ولغة السكان الأصليين.

٥- لوحظ اختلاف واحد في استخدام العبارات التي تساعد القارئ في توجيه المقال وتسهيل متابعة النص.

٦- الاستخدام المتكرر المحتمل لهذه العبارات في النصوص الإنجليزية يعكس ما يشار إليه على أنه، حيث يقود الكاتب القارئ صراحة من خلال النص، على عكس "التوجه المسؤول عن القارئ"، حيث يعتمد الكاتب على قدرة القارئ لفهم الرسالة.

٧- يميل القراء الأنجلو أمريكيون إلى توقع تحمل الكتاب مسؤولية توضيح رسالتهم للقراء، وتوجيههم إلى ملاحظة ما يعده الكاتب مهمًّا وإقناع القراء بقبول ادعاءات الكاتب:

- قد تأخذ هذه العبارات الشكل، على سبيل المثال، من:
- معاينات لما سيتم متابعته لاحقًا في النص.
- شرح للموضوعات التي لن يغطيها النص.

- ملخصات للموضوعات المهمة التي تمت مناقشتها بالفعل.
- إشارات التزام الكاتب أو الحذر تجاه المطالبة.
- تعليمات صريحة حول مكان العثور على الرسوم التوضيحية أو البيانات المقدمة في الجداول أو الأشكال.

الفصل الحادي عشر

القواعد المقترحة لكتابة المقدمة

١- الوضوح.

٢- مراجعة الأدبيات.

٣- طريقة التحقيق.

٤- النتائج الأساسية للتحقيق.

٥- ذكر الاستنتاج.

كيف تكتب المقدمة؟

القواعد المقترحة

١- يجب أن تضع في اعتبارك (إن لم يكن على الورق) عنوانًا مؤقتًا ومخططًا للورقة التي تقترح كتابتها.

٢- يجب عليك أيضًا مراعاة مستوى الجمهور الذي تكتب عنه، بحيث يكون لديك أساس لتحديد المصطلحات والإجراءات التي تحتاج إلى تعريف أو وصف وأيها لا يحتاج.

٣- إذا لم يكن لديك هدف واضح في ذهنك، يمكنك شطب ستة اتجاهات مرة واحدة.

٤- من الحكمة أن نبدأ في كتابة الورقة في حين لا يزال العمل جاريًا.

٥- هذا يجعل الكتابة أسهل لأن كل شيء جديد في عقلك.

٦- علاوة على ذلك، من المرجح أن تشير عملية الكتابة نفسها إلى عدم اتساق في النتائج أو ربما تشير إلى خطوط جانبية مثيرة للاهتمام قد يتم اتباعها.

٧- وهكذا ابدأ الكتابة في حين لا تزال الأجهزة والمواد التجريبية متاحة.

٨- إذا كان لديك مؤلفون، فمن الحكمة أن تكتب العمل في حين لا يزالون متاحين للاستشارة.

٩- يجب أن يكون القسم الأول من النص الصحيح بالطبع مقدمة.

١٠- يجب أن يكون الغرض من المقدمة هو توفير معلومات أساسية كافية للسماح للقارئ بفهم وتقييم نتائج الدراسة الحالية دون الحاجة إلى الرجوع إلى المنشورات السابقة حول الموضوع.

١١- كما يجب أن تقدم المقدمة الأساس المنطقي للدراسة الحالية.

١٢- فوق كل شيء، يجب أن تذكر بإيجاز هدفك في كتابة الورقة.

١٣- اختَر المراجع بعناية لتقديم أهم المعلومات الأساسية.

١٤- يجب كتابة الكثير من المقدمة بصــيغة المضــارع، لأنك ســتشــير في المقام الأول إلى مشــكلتك والمعرفة القائمة المتعلقة بها في بداية عملك.

القواعد المقترحة لمقدمة جيدة هي كما يأتي:

١- يجب أن تقدم المقدمة أولًا، بكل وضوح ممكن، طبيعة ونطاق المشكلة التي تم التحقيق فيها.

٢- ينبغي مراجعة الأدبيات ذات الصلة لتوجيه القارئ.

٨- يجب أن يذكر طريقة التحقيق. إذا لزم الأمر، ينبغي ذكر أسباب اختيار طريقة معينة.

٩- يذكر النتائج الأساسية للتحقيق.

٦- يجب أن يذكر الاستنتاج (الاستنتاجات) الأساسي الذي اقترحته النتائج.

٧- لا تبقي القارئ في حالة تشويق؛ دَع القارئ يتابع تطور الدليل.

٨- قد تصنع نهاية هنري المفاجئة أدبًا جيدًا، لكنها بالكاد تناسب قالب المنهج العلمي.

أ- الفكرة ١:

الموضوع العام:

المشكلة والخلفية.

يجب أن يأخذ المؤلف فقرة كاملة لتوضيح المشكلة التي يجب التحقيق فيها، ولإعطاء خلفية عن هذه المشكلة.

عند نهاية الفقرة الأولى، يجب أن يعرف القارئ الموضوع الواسع الذي ستتناوله هذه الورقة. ستملأ الفقرات اللاحقة التفاصيل).

ب-

(الفكرة ٢:

موضوع أضيق:

الخلفية والمشكلة.

بعد ذلك، يجب على المؤلف التركيز على المشكلة المحددة التي ستعالجها ورقته.

يجب أن يتم ذلك بأكبر قدر ممكن من الصراحة، أي: "تبحث هذه الدراسة..."، أو "تركز هذه الورقة على...).

١- ابدأ ببيانات عامة موجزة لوضع الدراسة في سياقها الأوسع.

٢- ثم انتقل إلى تفاصيل أكثر تحديدًا حول نوع النظام ثم قم بتطوير السؤال...

٣- قل ما تفعله الدراسة بالفعل...

٤- لا تفصل السؤال والفرضية والتنبؤات على أنها عبارات خاصة بالخط العريض أو أيًّا كان، أو ضعها تحت عناوين منفصلة.

٥- على الرغم من أنها مهمة للغاية للطريقة التي تجري بها دراستك.

٦- فإنها يجب أن تظهر ببساطة عند الضرورة كجزء من النص العادي.

- **نتائج الدراسة (البحث):**

١- ارتباط نتائج الدراسة بأسئلة البحث أو فروضه.

٢- بيان التشابه والاختلاف بين نتائج البحث ونتائج البحوث السابقة.

٣- أن ترتبط النتائج بالدراسات السابقة مع توظيف نتائج الدراسات السابقة.

٤- يراعي الباحث الموضوعية والابتعاد عن التحيز عند ذكر أهم نتائج البحث.

٥- ترتيب النتائج وفق ترتيب أسئلة البحث.

٦- أدرج النتائج الرئيسة متبوعة بمناقشة موجزة عن المستقبل. (وجهات نظر و/ أو تطبيق العمل الحالي على التخصصات الأخرى).

٧- لا تعيد كتابة الملخص.

٨- العبارات التي تحتوي على "تم التحقيق" أو "تمت دراستها" ليست استنتاجات.

٩- ينبغي للمرء أن يبلغ، ولكن لا يناقش النتائج الأولية، وبعبارة أخرى، "الحقائق فقط".

١٠- يتم استكمال تقرير النتائج الشفوي بجداول البيانات و/ أو الأشكال (الرسوم البيانية والرسوم البيانية والصور الفوتوغرافية، وما إلى ذلك).

١١- تذكر أنه ليس من عمل القارئ معرفة ما تحاول الجداول والأشكال المختلفة أن توضحه.

١٢- يحتاج المؤلف إلى تلخيص النتائج الرئيسة شفهيًا أولًا ثم إحالة القارئ إلى الجداول والأشكال ذات الصلة للحصول على تمثيل أكثر تفصيلًا أو رسوميًا للنتائج.

١٣- يجب أن يتم ترقيم الأشكال والجداول على التوالي بحيث يمكن للقارئ الرجوع إليها عند الحاجة.

١٤- يجب أن يتضمن التعليق موضوع أو عنوان الشكل وجميع المعلومات الأخرى التي ستساعد القارئ على فهم أو تفسير ما هو موضح.

١٥- وضح كيف تبدو البيانات (الاتجاهات، والآثار الإلكترونية الجديدة، والترددات، ...)، ولكن لا تقدم تفسيرًا للنتائج في هذه المرحلة:

أ- لا تذكر البيانات إلا الحقائق العارية، دون استنتاج.

ب- أعطِ أخطاء تجريبية، وحدد دقة النتائج (ولكن تجنب التكرار الجدولي والرسوم البيانية، لأن الجداول والأشكال التي توضح نفس النتائج لا تقبلها المجلات في الغالب).

ج- لا تبالغ في ما وجدته.

١٦- ابدأ كل فقرة بجملة افتتاحية تخبر القارئ بالسؤال الذي يتم اختباره في التجارب الموصوفة في تلك الفقرة.

١٧- اكتب الجملة الافتتاحية بخط غامق للتأكيد.

١٨- في بعض الأحيان يتم استخدام جملة كاملة وفي بعض الأحيان يتم استخدام عبارة قصيرة.

١٩- أي من النمطين لا بأس به، ولكن يجب استخدام النمط بشكل ثابت في جميع أنحاء المخطوطة.

٢٠- يجب أن يظهر في الجداول أو الأشكال.

٢١- يجب تلخيص النتائج في النص المرفق.

٢٢- عند الإشارة إلى جدول أو شكل معين، يجب أن يتم رسملتها.

٢٣- يجب أن يكون نص قسم النتائج موجزًا، ولكن يجب أن يزود القارئ بملخص لنتائج كل جدول أو شكل.

٢٤- لا تستحق كل النتائج جدولًا أو شكلًا منفصلًا. كقاعدة عامة، إذا لم يكن هناك سوى عدد قليل من النتائج العددية أو استنتاج بسيط يصف النتائج في النص بدلًا من الجدول أو الشكل.

٢٥- يجب التركيز على ما نجح، وليس الأشياء التي لم تنجح (إلا إذا لم تعمل لأسباب مثيرة للاهتمام وتوفر رؤى بيولوجية).

٢٦- وظيفة المناقشة مراعاة المعنى.

٢٧- النتائج والضوء الذي يلقونه على السؤال الأصلي.

٢٨- تقييم النتائج في سياق دراسات أخرى.

٢٩- إذا لزم الأمر، مراعاة حدود العمل والتوجهات المستقبلية للدراسة.

٣٠- قد تكون هناك مشكلات لم يتم حلها أو غير قابلة للحل، وعليك أن تكون صادقًا بشأن هذه المشكلات، ولكن يجب عليك أيضًا أن تكون إيجابيًّا -إذا لم تكن متأكدًا من أنه يجدر الإبلاغ عن كيفية إقناع أي شخص آخر.

٣١- تقرير لا يتطلب قسمًا بعنوان "خطأ تجريبي". وبالمثل، لا تنسب أي مشكلات لا يمكنك تفسيرها إلى "الخطأ التجريبي" -يعلم الجميع أن القياسات لا يمكن أن تكون مثالية- إنه مصطلح لا معنى له.

٣٢- تتضمن المعرفة النوعية أيضًا فهم أن التأثير المقنع لنصك ينشأ من مثل هذه الاتفاقيات المتعلقة بالمحتوى في الأقسام المختلفة من المجلة.

٣٣- مراجعة الأدبيات ذات الصلة في المقدمة ومن ثم إظهار معرفتك الدقيقة بالمجال.

٣٤- دعم ادعاءاتك وعروضك بالرجوع إلى المؤلفات السابقة في جميع أنحاء المقالة.

٣٥- عرض إجراء البحث في قسم الأساليب بطريقة شفافة، ما يسمح بتكرارها.

٣٦- بالإشارة إلى التجربة أو الاختبار أو التحليل الذي أنتج نتائجك في مناقشة تلك النتيجة؛ هذا في الواقع يقدم دليلًا على مطالبتك.

٣٧- إدماج النتائج الحالية مع نتائج دراسات أخرى مماثلة في المناقشة.

٣٨- مناقشة وشرح ادعاءاتك الخاصة في المناقشة من أجل توقع النقد المحتمل.

٣٩- استخدام لغة تحوطية مناسبة لتجنب الانتقادات اللاحقة أو لإبداء الحذر.

٤٠- شدد على أهمية دراستك أو نتائجك عبر النص.

- **ما لا يذهب في المناقشة:**

١- نتائج جديدة (باستثناء بعض الأحيان للتحليلات الإضافية الصغيرة للبيانات التي نشأت كنتيجة مباشرة لتفسير النتائج الرئيسة -والتي تلقي الضوء على الأسئلة الواردة في الورقة).

٢- تجنب الإفراط في مد الآثار المترتبة على ما وجدته.

٣- قد لا يكون الاتجاه الطفيف في نتائج تجربتك الخاصة أساسًا سليمًا تمامًا يمكن من خلاله تحدي المبادئ الأساسية لعلم الأحياء التطوري.

٤- حافظ على تركيز المناقشة بقوة على النتائج، ولا تتجول في (١٠) صفحات من الخطاب الفلسفي حول حالة المجال بشكل عام.

٥- الحفاظ على حجم المناقشة وعمقها بما يناسب بقية الورقة وأهميتها.

- **التوصيات:**

١- تكون التوصيات ذات صلة وثيقة بنتائج البحث.

٢- تكون التوصيات إجرائية، يمكن تنفيذها.

٣- الابتعاد عن منطق العمومية في التوصيات حيث يجب أن تكون محددة.

٤- تكون التوصيات منسجمة مع عنوان البحث ومشكلته وأهدافه.

٥- تكون التوصيات مختصرة ودقيقة.

٦- تقديم توصيات بنتائج علمية محددة.

- **المقترحات:**

١- تكون المقترحات ذات صلة وثيقة بمشكلة البحث أو أحد جوانبه.

٢- تكون المقترحات ذات أهمية وقابلة للبحث ماديًّا وعلميًّا.

٣- أن تكون تعزيزًا للنتائج وتوضيحًا للاحتياجات المستقبلية.

- **الشكر والتقدير (والتفاني):**

١- معظم المقالات العلمية تتضمن موجزًا ولكنه مهم.

٢- القسم الذي يشكر فيه المؤلفون مختلف الأشخاص، ومنح الهيئات والمؤسسات التي ساهمت بطريقة ما في العمل.

٣- يمكن أن تساعد هذه المساهمات في تشكيل الفرضيات الأصلية أو جمع البيانات أو المساعدة على تحليل البيانات أو توفير الموارد المالية أو جمع الإذن أو مراجعة مسودة سابقة.

٤ - دائمًا منح الثقة والاعتراف بمساعدة الآخرين:

أ- إنها مجاملة علمية.

ب- كما أنها مسألة نزاهة وإنصاف تجاه مشرفك أو زميلك أو حكمك.

ج- أشكر مقدم المعدات التي استخدمتها (المكتبة، التلسكوب، مرافق الكمبيوتر)، ولكن لا تشعر بالاضطرار إلى إضافة جميع المخرجين والمديرين المنتسبين للمكان إلى قائمة المؤلفين.

د- يعد ذكر منح البحث والسفر بشكل صريح أمرًا إلزاميًّا (تتطلب بعض الوكالات عبارات قياسية وأرقام عقود).

٥- لكن لا تبالغ، وتجنب بالتأكيد صياغتها على النحو الذي قد يفسر على أنه استهزاء.

٦- ذكر الناس عند ذكرهم.

٧- التكريس هو في الغالب تكريم لشخص أو أكثر، ونادرًا ما يستخدم في التقارير العلمية.

٨- ولكن غالبًا ما يتم تضمينها في مخطوطة رسالة الدكتوراة ("في ذكرى..." أو "لوالدي").

٩- لا تخصص أبدًا أطروحة الدكتوراة لحيوانك الأليف.

١٠- هذا هو المكان المناسب للاعتراف بالأشخاص أو المنظمات الذين قدموا مساهمات كبيرة في تنفيذ العمل، مثل هيئات التمويل، والأشخاص الذين ساهموا بأفكار أو ساعدوا في بعض الأعمال الفعلية، وملاك الأراضي الذين يمنحون الوصول إلى المواقع، والمتخصصين الذين قاموا بتحديد الهوية والأشخاص الذين قرؤوا وعلقوا على المخطوطة.

١١- قد لا تحتاج حقًّا إلى شكر جميع أصدقائك وعلاقاتك وأحبائك على المساعدة العامة خلال أزمات الحياة الصغيرة.

١٢- يجب الاعتراف بمساهمات الأشخاص، بخلاف المؤلفين المشاركين، الذين ساعدوك بشكل كبير في تحقيقك في قسم منفصل في ورقتك.

١٣- يجب ذكر الاعتراف بالمساعدة بإيجاز قدر الإمكان.

١٤- من المعتاد الاعتراف بأي دعم مالي تلقيته للتحقيق الخاص بك وكذلك المواد والمعدات المستعارة.

١٥-اشكر الأشخاص الذين ساهموا بشكل مباشر في الورقة، من خلال توفير البيانات، والمساعدة في جزء من التحليل، والتدقيق اللغوي، والكتابة وما إلى ذلك.

١٦-تستخدم هذه الفقرة لتقدير الناس والمنظمات والتمويل.

١٨- بكل بساطة، اشكر هؤلاء الأشخاص، بخلاف المؤلفين المشاركين، الذين أضافوا بشكل كبير إلى العمل، أو قدموا المشورة أو المساعدة التقنية، أو ساعدوا ماديًّا من خلال توفير المعدات أو الإمدادات.

١٩- إذا كان ذلك ممكنًا، يجب ذكر أرقام المنح والرعاة هنا، وكذلك الرعاية التي تم العمل بموجبها، بما في ذلك إذن النشر.

٢٠- اتبع إرشادات المجلة حول ما يجب تضمينه في قسم شكر وتقدير.

٢١- تسمح بعض الدوريات بذكر المساعدة المالية في الإقرارات، ولكن دون الإيفاء بالمراجع.

٢٢- جمعت بعض الدوريات المساعدة المالية ومراجع الاجتماعات معًا، ولكن ليس في قسم الإقرار.

٢٣- إنها مجاملة أساسية أن أشكر أي شخص أو منظمة ساهمت في ورقتك النهائية.

٢٤- عادة ما تكون المساهمات أشياء مثل: التمويل، والبيانات، والمعدات، والمساعدة الفنية، أو التوجيه.

٢٥- ليس من الضروري استخدام العناوين، ولكن يجب إعطاء أسماء كاملة ووصف للمساهمة.

٢٦- هذا الاقتراح يرجع إلى حقيقة أن المساهمين قد لا يتفقون مع وصفك لمساهمتهم، أو حتى أنهم يعترضون على شيء ما داخل مقالتك.

٢٧- قسم الإقرارات غير مطلوب عادة.

٢٨- ومعظم الأوراق تتضمن فقرة من شكر وتقدير للمساعدة الواردة في البحث أو الورقة.

٢٩- في المجلات التي يتم فيها الكشف عن أسماء المراجعين، يعد من الأدب أن يعترف المؤلف بمساعدة المراجعين.

٣٠- اشكر الأشخاص الذين ساعدوك بالأفكار أو المساعدة الفنية أو المواد أو التمويل.

٣١- حافظ على البساطة، واذكر الأسماء الكاملة والانتماء، ولا تصبح عاطفيًّا.

٣٢- صيغة مثل هذه تعمل بشكل جيد.

- **الاستشهاد الأدبي:**

١- يسمى هذا القسم أحيانًا "المراجع المذكورة".

٢- هنا يقدم اقتباسات كاملة لجميع المصنفات المذكورة في نص الورقة وفقط تلك المصنفات المذكورة في الورقة.

٣- تتبع كل ورقة بحث نمطًا بيبليوغرافيًّا أو آخر.

٤- تحقق مع الأســاتذة (أو محرري المجلات) لتعلم النمط، أو تطبيق محرر النمط الرقمي، واســتخدامه باستمرار لجميع الاقتباسات.

٥- والاستشهاد بالدقة، سواء في المعرفة وعرض الأدبيات التي نوقشت، وكذلك في التمييز الصادق في طرح الحجج والمعلومات أو المواقف التي تم النظر فيها.

٦- من الضروري أن يتمكن القراء من البحث عن فكرة أو معلومات في النص الأصلي.

٧- إعادة الصياغة هي إعادة صياغة الأفكار أو الأقوال المنسوبة إلى شخص آخر.

٨- إعادة الصياغة تستخدم بشكل متكرر أكثر بكثير من الاقتباسات المباشرة.

٩- يجب تحديد الصياغة على هذا النحو وإسنادها بوضوح إلى المؤلف. لا يتم استخدام علامات الاقتباس في هذه الحالة.

١٠- الاقتباس لا يتحدث عن نفســه بل يجب دائمًا التعليق عليه وتفســيره في ســياق عرض الحجة أو من خلال جمل تمهيدية أو تفسيرية أو تقييمية.

١١- يجب دائمًا أن تكون الاقتباســات مباشــرة، أي مأخوذة من النص الأصــلي، وتحميل الاقتباســات من الاقتباسات الأخرى خطر إخراج الاقتباس من السياق وتغير المعنى وكذلك تغييره.

١٢- يجب أن يقتبس من الإصــدار الأصــلي إذا كانت الإصــدارات التالية هي مجرد نســخ، ولكن من أحدث إصدار، إذا تم تعديل النص.

١٣- تتطلب الاقتباســات علامات اقتباس، بحيث يُســمح بإعادة ترتيب بناء الجملة، إضــافة إلى الإضــافات والسهو، وتمييزها بالنقاط والأقواس المربعة.

١٤- الاقتباســات بلغة أجنبية، يمكن فهمها مســبقًا في المجتمع العلمي (الإنجليزية والفرنســية والإســبانية واللاتينية) أو لمرسل إليه معين، يجب الاحتفاظ بها باللغة الأصلية.

١٥- يجب دائمًا الإشارة إلى رقم الصفحة للمقطع المقتبس للاقتباسات المباشرة.

١٦- اتبع قواعد "Harvard-Style" لمراجع الأدب والاقتباسات.

١٧- من الضروري اعتماد الأوراق المنشورة للعمل المذكور في مخطوطتك.

١٨- هناك طرق متنوعة لاستشهاد المراجع في النص.

١٩- يعتمد الأسلوب المستخدم على سياسة المجلة.

٢٠- في الاستشهادات النصية يجب أن تشير إلى قائمة المراجع.

٢١- لا تعيد كتابة عنوان المراجع في النص.

٢٢- ضرورة وجود أدب موضوعي وشامل ومتطور.

٢٣- يتم تحقيق كلا الجانبين بالقدرة على الإنتاج والتراكم، بناءً على المنح الدراسية والبحوث السابقة المتعلقة بموضوع ما.

٢٤- من المهم في مجال البحث أن تكون المشكلات والجمهور والأساليب معقدة وليست محددة بدقة، ومن ثم يكون من الصعب افتراض المعرفة المشتركة.

٢٥- يجب أن تحدد مراجعة الأدبيات السياق العام للدراسة. يجب أن تحدد بوضوح ما هو، وما هو ليس ضمن نطاق التحقيق وتبرير تلك القرارات.

٢٦- يضع الأدب الحالي في سياق علمي وتاريخي أوسع، ويجب أن يفحص بشكل نقدي طرق البحث المستخدمة في الأدب الحالي.

٢٧- يتجاوز التلخيص إلى تجميع ومنظور جديد.

٢٨- يبدأ مشروع بحثي جديد في الغالب ببحث أدبي.

٢٩- الهدف من البحث هو تقييم حالة معرفتنا المجتمعية حول موضــوع ما قبل الشــروع في الســعي إلى الإضافة إلى تلك المعرفة.

٣٠- لأن العلم يتعلق إما بتـأكيـد أو دحض المعرفـة الموجودة وإمـا بتطوير معرفـة جـديـدة، فـإن الفهم الشامل للحالة الحالية للمعرفة المجتمعية أمر ضروري.

٣١- إضافة إلى ذلك، سيشكل البحث في الأدب هذا التأسيس للأهداف الخمسة للاقتباسات.

٣٢- لاحظ أن البحث في الأدب لا يتعلق بإيجاد الأوراق ذات الصـلة، بل يتعلق بقراءة الأوراق ذات الصـلة. لســوء الحظ، نادرًا ما يتم البحث عن الأدب كما ينبغي. فيما يأتي بعض التلميحات لتحســين البحث في الأدب:

١- قم بالبحث في الأدبيات قبل إجراء البحث وبالتأكيد قبل كتابة البحث.

٢- الأوراق التالية الواعدة لقراءتها غالبًا هي تلك المشار إليها في الأوراق ذات الصلة التي وجدتها بالفعل.

٣- ابحث في الحقول خارج تخصـصـك (وهذا يعني غالبًا البحث عن كلمات بحث مختلفة، والتي يكتشـفها المرء بشكل متكرر عند قراءة الأدب خارج تخصصه).

٤- في حين أن ذاكرتك التي تستحق ذكرها في الأوراق السابقة هي بداية جيدة.

٥- لا أحد يعرف المدى الكامل للأدب حتى في أصغر المجالات المتخصصة.

٥- لا تعتمد على ذاكرتك وحدها.

٦- عند الانتهاء من المخطوطة، ابحث عن أحدث المنشورات حول الموضوع.

٧- غالبًا ما يعمل باحثون آخرون على موضــوعات مماثلة وربما نشــروا أوراقًا يجب قراءتها للتأكد من أن مخطوطتك تلتقط أحدث المعارف المجتمعية في هذا المجال.

٨- يؤدي البحث عن الأدب دائمًا إلى سؤال صعب:

أ- كيف تعرف متى تتوقف؟

ب- ستكون هناك دائمًا أوراق مهمة لا تجدها أبدًا.

ج- هذه طبيعة العلم الحديث.

د- معرفة متى يتوقف (أو يوقف) البحث في الأدب وبدء العمل الجديد هو مسألة حكم وخبرة.

٣٣- يجب أن يكون البحث الأكاديمي شاملًا، وأكثر من ذلك بالنسبة لمهمة كتابية أكبر.

٣٤- تنطبق معايير معينة على المعلومات التي يرغب المرء في معالجتها:

أ- أن تكون المعلومات صحيحة.

ب- لذلك من الضـــروري أن يقوم الطلاب بفحص المصـــدر (المعقولية، الاتســـاق مع البيانات المألوفة، المصداقية العامة).

ج- يجب أن يكون قابلًا للتحقق، لذلك من الضروري الرجوع إلى المصدر.

د- استخدام المعلومات من ويكيبيديا غير مقبول!

هـ- أن تكون واضحة ومفهومة.

و- على الطلاب ألا يستخدموا مصادر لا يفهمونها بأنفسهم.

٣٥- اســـتخدام قواعد البيانات عبر الإنترنت يمكن أن يكون مفيدًا جدًّا، اعتمادًا على موضـــوع البحث وموضوعيته. قد تكون بعض الموضوعات حديثة جدًّا، ومن ثم:

أ- يمكن أن يكون البحث عن المقالات والبيانات على الإنترنت أكثر فائدة من التزام الكتب المرجعية أو كتالوجات المكتبة.

ب- استخدام مخاطر البيانات التي تم نشرها مؤخرًا.

ج- نظرًا لأن معظم البيانات الإحصائية يتم تصحيحها بأثر رجعي بعد مرور بعض الوقت (مثل البيانات المتعلقة بالصراعات والبيانات الاقتصادية).

د- قد يكون الوصول إلى المقالات علنًا عبر الإنترنت مفيدًا لتوسيع المصادر.

هـ- من المهم التأكد من أن المقالات تذكر مصادرها بشكل صحيح وسليم.

٣٦- يختلف مقدار البحث حسب نوع العمل الأكاديمي:

أ- مقالات.

ب- مقتطفات وما إلى ذلك، يمكن للطلاب الاعتماد على الأدبيات التي يغطيها المقرر.

٣٧- بالنسبة لأوراق الفصل الدراسي والتخرج والبحث، يُتوقع إجراء بحث معمق ومتعمق أكثر.

٣٨- ترتبط عملية البحث عن المواد ارتباطًا وثيقًا بعملية صياغة سؤال البحث وتحديد متغيرات التحليل.

٣٩- قد تستمر بعد أن تحدد مقاربتك للموضوع.

٤٠- الطرق التالية مناسبة في البداية عندما تحاول تحديد سؤال بحثي، وكذلك عندما تكون قد تقدمت وربما تبحث عن مادة تجريبية.

٤١- مراجعة الأدبيات يجب أن تقدم مراجعة موجزة لتاريخ الموضوع وحالته الراهنة، مستشهدة بالمعلومات ذات الصلة.

٤٢- يجب تحديد المصطلحات المستخدمة هنا، أو في وقت لاحق في الورقة.

٤٣- يتم الاستشهاد بالمراجع بتضمين اسم المؤلف (المؤلفين) وسنة النشر إما بين قوسين بعد ذلك الذي ينطبق عليه أو يندمج مباشرة في نص الورقة.

٤٥- أدبيات البحث بمنزلة سجل ليس فقط لما تم اكتشافه ولكن أيضًا لمن قام بالاكتشاف.

٤٦- يجب أن يعكس تأليف المنشورات البحثية بدقة مساهمات الأفراد في العمل وإعداد التقارير عنه.

٤٧- في الحالات التي يتم فيها إدراج المساهمين الرئيسين كمؤلفين في حين يتم سرد أولئك الذين قدموا مساهمات أقل جوهرية أو تقنية بحتة في البحث أو في المنشور في قسم الاعتراف.

٤٨- يجب الاتفاق على معايير التأليف والاعتراف في بداية المشروع.

٤٩- من الناحية المثالية، يجب الموافقة على معايير التأليف في مجال معين ونشرها وتطبيقها باستمرار من قبل مؤسسات البحث والجمعيات المهنية والأكاديمية والممولين.

٥٠- بينما يجب على محرري الصحف نشر وتعزيز معايير التأليف المقبولة المناسبة لمجال عملهم، لا يتوقع منهم الفصل في نزاعات التأليف.

٥١- تقع المسؤولية عن الإسناد الصحيح للتأليف على عاتق المؤلفين أنفسهم الذين يعملون تحت إشراف مؤسستهم.

٥٢- على المؤسسات البحثية أن تعزز وتؤيد المعايير العادلة والمقبولة للتأليف والاعتراف.

٥٣-- عند الضرورة، يجب على المؤسسات أن تبت في منازعات التأليف وأن تضمن اتباع الإجراءات القانونية الواجبة.

٥٤- يجب على الباحثين التأكد من أن الأفراد الذين يستوفون معايير التأليف هم وحدهم الذين يكافَؤون على التأليف وعدم حذف المؤلفين المستحقين.

٥٥- يجب على المؤسسات ومحرري المجلات تشجيع الممارسات التي تمنع تأليف الضيف والهبة والأشباح.

٥٦- إن المراجع إلى نتائج البحث للآخرين هي جزء لا يتجزأ من أي ورقة بحثية.

٥٧- الممارسة المعتادة هي تلخيص النتائج أو المعلومات الأخرى بكلماتك الخاصة ثم ذكر المصدر.

٥٨- في النص، اذكر المراجع حسب المؤلف والسنة ما لم يُطلب خلاف ذلك.

٥٩- اذكر كلا الاسمين لكلا المؤلفين واستخدم الاختصار (وآخرون) لثلاثة أو أكثر.

٦٠- كقاعدة عامة، في أوراق البحث، لا يتم تطبيق الاقتباس المباشر والحواشي السفلية -ببساطة أعِد صياغة أفكار المؤلف أو النتائج بكلماتك الخاصة ثم قدم اقتباسًا.

٦١- نسب كل فكرة ليست لك لتجنب الانتحال.

٦٢- لا يتم التسامح معها ويمكن تجنبها بسهولة من خلال الإشارة بشكل ملائم إلى أي وجميع المعلومات التي تستخدمها من مصادر أخرى.

٦٣- بالمعنى الدقيق للكلمة، فإن السرقة الأدبية هي تمثيل عمل الآخرين على أنه عملك.

٦٤- في العديد من المجلات، يتم وضع المراجع في نهاية المقال، وفي غيرها، يتم التعامل معها على أنها حواشٍ.

٦٥- ضع قائمة المراجع في نهاية المخطوطة.

٦٦- تقدم الأدبيات المذكورة قائمة كاملة بالمراجع التي ذكرتها بالفعل في نص ورقتك.

٦٧- في قسم المراجع قائمة الاستشهادات بالترتيب الأبجدي.

- **أساليب الاقتباس:**

أ- إذا كنت تكتب مخطوطة للنشر في مجلة علمية، فمن الواضح أنه يجب استخدام أسلوب المجلة المعنية (بالضبط -بما في ذلك علامات الترقيم).

ب- إذا كنت تكتب أي نوع آخر من التقارير، يمكنك اختيار طريقتك الخاصة، ولكن إذا كنت تشك في أن أسهل طريقة هي اتباع أسلوب مجلة رئيسة في مجال الموضوع المناسب.

ج- هناك نمطان رئيسان ستواجههما:

١- الأكثر شيوعًا (والأكثر وضوحًا) يستشهد بمراجع في النص باستخدام الأسماء والتواريخ.

٢- يسرد جميع المراجع أبجديًا في قائمة المراجع.

٣- لاحظ أن المعلومات اللازمة عن المجلة هي عنوان المجلة ورقم المجلد وصفحات المقالة.

٤- تحتوي الدوريات أيضًا على رقم جزء.

٥- أن تكون أرقام الصفحات كافية.

٦- أن تكون القائمة مرتبة أبجديًّا حسب المؤلف الأول.

٧- إذا كان هناك أكثر من مرجع من نفس المؤلف اطلبها حســب التاريخ. إذا كانت هناك أوراق مع نفس المؤلف الأول ولكن مؤلفين مختلفين من الدرجة الثانية/ الثالثة، فإن هذه الأوراق تأتي بعد أوراق المؤلف الواحد من قبل المؤلف الأول، وترتيبًا أبجديًّا حسب الثاني.. ثالثًا إلخ.. المؤلفين.

٨- يجب أن يظهر كل مرجع مذكور في النص في قائمة المراجع، ويجب أن يظهر كل مرجع في القائمة في النص.

٩- لا تذكر الأشياء التي لم تقرأها أو لم تشاهد الجزء المتعلق بها. إذا كنت بحاجة إلى اقتباس شيء رأيته أو ناقشته أو استشهدت به في مكان آخر، ولكنك لم ترَه، ولا يمكنك الحصول عليه، يجب أن توضح أنك تستشهد بتفسير شخص آخر للمرجع الأصلي.

١٠- هناك اختصارات قياسية لأسماء المجلات.

١١- غالبًا ما يتم تقديمها في المجلة نفسها، وهي متاحة في قائمة في المكتبة، أو يمكن العثور عليها من خلال البحث في مجلة الملخصات البيولوجية.

١٢- إذا كنت لا تعرف ما هو الاختصار المعياري، ولم يكن واضحًا، فإنهم يستخدمون الاسم الكامل بدلًا من اختصار الاسم الخاص بك.

١٣- هناك اختصارات قياسية لأسماء المجلات. غالبًا ما يتم تقديم هذه في المجلة نفسها. وهي متاحة في قائمة في المكتبة، أو يمكن العثور عليها من خلال البحث في المجلة على الملخصات البيولوجية.

١٤- إذا كنت لا تعرف ما هو الاختصار القياسي، وليس هذا واضحًا، فإنهم يستخدمون الاسم الكامل بدلًا من اختصار الاختصار الخاص بك.

الفصل الثاني عشر

الطريقة المنهجية

١- اختيار الموضوع.

٢- التفكير (العصف الذهني).

٣- البحث.

٤- اكتشف رسالتك (ماجستير/ دكتوراة).

٥- وضع الخطة (الخطوط العريضة).

٦- البدء في الكتابة.

٧- المراجعة.

٨- التحرير.

٩- التدقيق.

أ- يمكن إجراء بحث قبل اختيار الموضوع.

ب- ستحتاج بالتأكيد إلى مراجعة ورقتك عدة مرات قبل إجراء التدقيق النهائي.

ج- يجب ألّا تتوقف عن التفكير.

- **آلية وعملية الكتابة:**

١- اختيار الموضوع.

٢- التفكير (العصف الذهني).

٣- البحث.

٤- اكتشف رسالتك (ماجستير/ دكتوراة).

٥- وضع الخطة (الخطوط العريضة).

٦- البدء في الكتابة.

٧- المراجعة.

٨- التحرير.

٩- التدقيق.

(أ- يمكن إجراء بحث قبل اختيار الموضوع.

ب- ستحتاج بالتأكيد إلى مراجعة ورقتك عدة مرات قبل إجراء التدقيق النهائي.

ج- يجب ألَّا تتوقف عن التفكير).

هناك طرق عديدة للمضي قدمًا في الكتابة، ولن تعمل طريقة واحدة للجميع.

عمومًا، يمكننا تحديد أربع مراحل رئيسة لعملية الكتابة على النحو الآتي:

١- التخطيط.

٢- الكتابة.

٤- التدقيق اللغوي والمشاركة.

٥- المراجعة والتحرير. ليس من الضروري، أو حتى من المستحسن، اتباع هذه الخطوات من خلال الانتقال ببساطة من البداية إلى النهاية.

٦- يجب ألا تشبه عملية الكتابة خطًا مستقيمًا؛ بدلًا من ذلك، يشبه شبكة العنكبوت للخطوات المتصلة.

٧- يعتمد عدد المرات التي تعود فيها إلى هذه المراحل المختلفة عليك وعلى النص الذي تكتبه. بعض الأشياء المهمة التي يجب تذكرها هي:

أ- استخدم العناوين وهيكل المقالة للمساعدة في تنظيم كتابتك.

ب- ابدأ في الكتابة بأسرع ما يمكن، فلا يمكنك أبدًا البدء مبكرًا.

ج- لا تقلق بشأن تفاصيل الجمل، يمكنك تغييرها لاحقًا.

د- شارك كتابتك قدر الإمكان، لا يمكنك أبدًا الحصول على الكثير من الملاحظات.

هـ- المراجعة، المراجعة، المراجعة. وبعد ذلك، راجع.

- **الموضوع:**

١- عنوان العمل.

٢- نص أو عمل منشور.

٣- اسم العمل الذي يختاره الباحث.

٤- يستخدام لتعريف العمل ووضعه في السياق ونقل ملخص الحد الأدنى لمحتوياته وإثارة فضول القارئ.

٥- يحتوي على عنوان أو تسمية للأجزاء الرئيسة من الموضوع، بما في ذلك الموضوع ككل، وأقسامه ومحتواه المسمى مثل الأشكال والجداول.

٦- هناك العديد من المشكلات التي قد تنشأ عندما يتعين على المرء العثور على موضوع مناسب وسؤال بحث مناسب:

أ- بعض الباحثين لديهم موضوع ولكن لديهم صعوبات في صياغة مشكلة أكاديمية.

ب- يجد آخرون الكثير من الأسئلة المثيرة للاهتمام ولكن لا يمكنهم تحديد الأسئلة التي يمكنهم معالجتها خلال مدة زمنية معينة أو أنهم لا يعرفون ما هي أفضل طريقة للتطبيق.

ج- حتى البعض الآخر قد يواجه بالفعل صعوبات في صياغة موضوع ذي صلة على هذا النحو، ومن ثم قد يكون من المفيد التفكير في ما يأتي:

أين يمكنني الحصول على بعض الإلهام لموضوع ذي صلة في مجال اهتمامي؟

١- قراءة المجلات العلمية. (اكتشف المشكلات الأساسية الفعلية).

٢- مراجعة الموقع الإلكتروني لمعهد أبحاث يعمل في المجالات التي تهتم بها (وكذلك الإشراف على موضوعات البحث الحالية).

٣- قراءة دراسة حديثة (في المقدمة، الجزء النظري أو الاستنتاج سوف تجد مناقشة حول الفجوات البحثية، حول الأسئلة التي لا يمكن الإجابة عنها في هذا الجزء من العمل ولكنها تستحق التحقيق).

٤- متابعة برنامج مؤتمر رئيس في مجال اهتمامك بعد مراجعة أي مادة اخترتها، اجلس وفكر: أين اللغز، التناقض، المشكلة.

٥- بالنسبة لمعظم الطلاب والعلماء، من الممتع أكثر الكتابة عن موضوع مبتكر لم يُبحث بالكامل حتى الآن، ولكن في رسالة الماجستير، يكفي تمامًا اختيار موضوع صلب يمكنك من خلاله العثور على مادة كافية.

٦- إذا كنت قد وجدت بالفعل سؤال بحث محددًا من خلال الأساليب فجيد، وإذا لم يكن الأمر كذلك، فيمكنك المتابعة بتقسيم موضوعك إلى عدة أبعاد فرعية أو موضوعات فرعية، مرة أخرى بهدف تحديد مشكلة أكاديمية ذات صلة. بعد سرد الأبعاد الفرعية أو الأسئلة المحتملة التي يمكنك من خلالها تفكيك موضوعك، اسأل نفسك مرة أخرى: ما المتناقض، ما المثير للدهشة، ما الذي لا يمكن شرحه للوهلة الأولى؟

٧- من أجل الوصول إلى هذه المرحلة، يمكنك القيام بما يأتي:

العصف الذهني: هذا لا يعني التفكير بشكل منهجي في موضوعك، ولكن كتابة ما يتبادر إلى ذهنك تلقائيًا عند التفكير في موضوعنا.

رسم الخرائط الذهنية: هذا هو احتمال مرئي للجمع بين الطريقتين الموضحتين أعلاه، ويمكن أن يساعد في تحديد سؤال غير واضح جدًا، أو مثير للاهتمام، أو سؤال لم يُبحث بالكامل بعد (على سبيل المثال، يمكنك إضافة بعض الحالة الفنية)، ملاحظات بحثية للفروع المختلفة. تطبيق أسئلة (H) W الستة: من؟ ماذا/ أي؟ أين؟ متى؟ لماذا؟ كيف؟).

٨- الموضوعات الفرعية المختلفة لموضوعك:

أ- ما السمات الرئيسة لهذا الموضوع؟

ب- ما المفاهيم المختلفة أو المتناقضة التي يمكن تتبعها في هذا السياق؟

ج- ما العوامل المشروطة أو المؤثرة في هذا الموضوع؟

٩- وفقًا لحالة البحث، قد يكون البعد أو البعد الآخر أكثر صلة أو أكثر صعوبة في الإجابة ومن ثم أكثر إثارة للاهتمام بالتحليلات، وعمومًا من هم؟ وكيف؟ ولماذا؟ السؤال هو الأكثر إثارة للاهتمام، ولكن في بعض الأحيان قد يكون من المهم أيضًا فحص موضوع من منظور زمني أو من منظور جغرافي.

١٠- مختارات من الحالات والمعايير لاختيار الموضوع:

بعد اختيار سؤال البحث، سيتعين عليك اتخاذ المزيد من القرارات المنهجية التي ستساعدك في تحديد سؤال البحث الخاص بك وتحديد كيفية المضي قدمًا في عملك.

في بعض الأحيان، تم بالفعل تنفيذ هذه الأفكار قبل صياغة سؤال البحث الملموس.

١١- اختيار الحالات المناسبة:

١- المدة الزمنية لتحليلك.

٢- تعريف بعض المتغيرات.

٣- تعريف الحالات: يمكنك تقسيم موضوعك إلى أحداث معينة، مثل إدخال مفهوم الشراكة المميزة أو إلى مجالات محددة للتعاون مثل التعليم والثقافة والتجارة.

أخيرًا، سيتعين عليك تحديد معايير التحليل، "المتغيرات" المحددة التي تريد فحصها:

١- المتغير التابع.

٢- المتغيرات المستقلة.

٣- أسباب شخصية.

٤- الأسباب الهيكلية.

٥- المتغيرات المتداخلة.

ويعتمد اختيار المتغيرات المستقلة والمتداخلة على النقطة المحددة التي تريد توضيحها، والفجوة التي تريد سدها، والافتراض النظري الذي تريد تزييفه أو التحقق منه، وما إلى ذلك، ويمكن إعادة النظر فيه بعد الرجوع إلى النظريات ذات الصلة. ومن ثم يجب أن يكون اختيار المتغيرات مدفوعًا بمناقشة النظريات ذات الصلة.

أ- ما الأساليب التي يجب أن أطبقها في تحليلي (الأساليب المقارنة أو الكمية أو النوعية مثل مقابلات الخبراء أو تحليل النص أو تحليل الخطاب)؟

ب- ما المصادر والوثائق التي أريد دراستها؟

١٢- موضوع البحث الجيد.

١٣- من المهم تمييزه عن أدلة الجودة.

١٤- مصطلح الدليل أو الدليل، من حيث صلته بالمعرفة القائمة على البحث، يتعلق بالمجموعة التلخيصية للبحوث حول موضوع معين يجيب عن أسئلة محددة ومهمة.

١٥- جودة الأدلة تتعلق أكثر بالحكم على قوة وثقة المرء بنتائج البحث المنبثقة عن العملية العلمية.

١٦- يتحول مســتوى الثقة الذي قد يمتلكه الدليل إلى قوة البحث الكامنة والتحليل الذي تم إجراؤه لتجميع هذا البحث.

- **كيفية اختيار موضوع؟**

١- فكر في الأمورالمتعلقة بالمنطقة التي تهتم بها.

٢- إذا لم يكن هناك شيء يثير اهتمامك، راجع الكتاب المدرسي والموارد الموصى بها من قبل المشرف وشرائح الدورة التدريبية والنشرات والدوريات الحالية للحصول على أفكار محتملة.

٣- ثم تحتاج إلى تضييق أفكارك من موضوعات إلى موضوعات.

٤ - الموضوع مفهوم واسع.

٥- هذه ليست موضوعات ورقية. يمكن أن تكون جميع هذه موضوعات الكتب.

٦- تضييق الموضوع بالنظر إلى أجزائه الأصغر أو باختيار مشكلة معينة أو مدة زمنية أو مكان للتغطية.

٧- قد تحتاج إلى إجراء القليل من البحث العام هنا إذا كنت لا تعرف الكثير عن الموضوع.

٨- اسأل نفسك أيضًا "من؟ ماذا؟ أين؟ متى؟ لماذا؟ وكيف؟"، يمكن أن تساعدك الأسئلة حول الموضوع في تحديد الموضوع وتحديد اهتماماتك.

٩- من المرجح أن تتوافق موضوعات محددة مثل هذه مع هدف الكتابة الأكاديمية وتناسب عدد الصفحات المسموح بها في بحثك.

- **كيف تجد الموضوع؟**

هناك العديد من المشكلات التي قد تنشأ عندما يتعين على المرء العثور على موضوع مناسب وسؤال بحث مناسب:

أ- بعض الطلاب لديهم موضوع ولكن لديهم صعوبات في صياغة مشكلة أكاديمية. ب- يجد آخرون الكثير من الأسئلة

المثيرة للاهتمام ولكن لا يمكنهم تحديد الأسئلة التي يمكنهم معالجتها خلال مدة زمنية معينة أو أنهم لا يعرفون ما هي أفضل طريقة للتطبيق. ج- حتى البعض الآخر، قد يواجه بالفعل صعوبات في صياغة موضوع ذي صلة على هذا النحو. ومن ثم، قد يكون من المفيد التفكير في ما يأتي:

١- أين يمكنني الحصول على بعض الإلهام لموضوع ذي صلة في مجال اهتمامي؟

أ- اقرأ صحيفة (اكتشف المشكلات الفعلية).

ب- راجع الموقع الإلكتروني لمعهد أبحاث يعمل في المجالات التي تهتم بها (الإشراف على موضوعات البحث الحالية).

ج- قراءة أطروحة حديثة (في المقدمة، الجزء النظري أو الاستنتاج، ستجد مناقشة حول الفجوات البحثية، حول الأسئلة التي لا يمكن الإجابة عنها في هذا الجزء من العمل ولكنها تستحق التحقيق).

د- إلقاء نظرة على برنامج مؤتمر رئيس في مجال اهتمامك بعد أن تمر بأي مادة اخترتها، اجلس وفكر: أين اللغز، التناقض، المشكلة؟

تذكر:

بالنسبة لمعظم الطلاب والعلماء، من الممتع أكثر الكتابة عن موضوع مبتكر لم يُبحث فيه كاملًا بعد، ولكن بالنسبة لرسالة الماجستير، يكفي تمامًا اختيار موضوع صلب يمكنك من خلاله العثور على مادة كافية.

- **من الموضوع إلى سؤال البحث:**

١- إذا كنت قد وجدت بالفعل سؤال بحث محدد من خلال الأساليب المذكورة أعلاه، فلا بأس.

٢- إذا لم يكن الأمر كذلك، يمكنك المتابعة بتقسيم موضوعك (مثال: سياسة ألمانيا الخارجية الثالثة تجاه تركيا) إلى عدة أبعاد فرعية أو موضوعات فرعية، مرة أخرى بهدف تحديد لغز أو مشكلة أكاديمية ذات صلة.

٣- بعد سرد الأبعاد الفرعية أو الأسئلة المحتملة التي يمكنك من خلالها تفكيك موضوعك، اسأل نفسك مرة أخرى:

أ- ما المتناقض؟ ما المذهل؟ ما الذي لا يمكن تفسيره للوهلة الأولى؟

من أجل الوصول إلى هذه المرحلة، يمكنك القيام بما يأتي:

- **العصف الذهني:**

١- هذا لا يعني التفكير بشكل منظم في موضوعك، ولكن كتابة ما يتبادر إلى ذهنك تلقائيًّا عند التفكير في موضوعنا.

٢- رسم الخرائط الذهنية: هذه إمكانية بصرية للجمع بين الطريقتين الموضحتين أعلاه.

٣- يمكن أن يساعد في تحديد سؤال غير واضح، ولكنه مثير للاهتمام، أو سؤال لم يُبحث بالكامل حتى الآن (على سبيل المثال، يمكنك إضافة بعض الملاحظات البحثية الفنية إلى الفروع المختلفة).

٤- قم بتطبيق أسئلة (W (H الستة: من؟ ماذا/ أي؟ أين؟ متى؟ لماذا؟ كيف؟

٥- أبعاد الموضوع المتعلقة بالممثل:

أ- من الفاعلون؟

ب- من يقرر؟

ج- من يتأثر بالقرار في هذا المجال؟

الموضوعات الفرعية المختلفة لموضوعك:

ما السمات الرئيسة لهذه السياسة؟

ما المفاهيم المختلفة أو المتناقضة التي يمكن تتبعها في هذا السياق؟ ما العوامل المشروطة أو المؤثرة لهذه السياسات؟

الأبعاد الجغرافية (بشكل مباشر أو حرفي):

أين تتخذ القرارات؟

في أي دائرة مؤسسية؟

- **الجوانب الزمنية:**

متى اتُّخذ قرار محدد؟

في أي وقت ألغي قرار معين؟

متى دخلت العلاقة في صعوبات (أو بدأت تتحسن)؟

العلاقات السببية:

لماذا اتُّخذ هذا القرار/ الموافقة على السياسة؟

لماذا لم يكن من الممكن التوصل إلى قرار والدخول في علاقات ثنائية أوثق؟

كيف تنشأ تصورات محددة للجهات الفاعلة المعنية؟

كيف تشكل هذه التصورات التقدم أو عدم التقدم في العلاقات الثنائية؟

وفقًا لحالة البحث، قد يكون البعد أو البعد الآخر أكثر صلة أو أكثر صعوبة في الإجابة، ومن ثم أكثر إثارة للاهتمام بالتحليل. عمومًا من هم وكيف ولماذا السؤال هم الأكثر إثارة للاهتمام، ولكن في بعض الأحيان قد يكون من المهم أيضًا فحص موضوع من منظور زمني أو جغرافي.

- **كتابة الموضوع كسؤال:**

١- بمجرد أن يكون لديك موضوع معين لورقتك، اكتب موضوعك على أنه السؤال الذي ستجيب عنه ورقتك.

٢- القيام بذلك طريقة رائعة لتركيز الورق الخاص بك والتأكد من أنك تلبي الغرض من الورقة.

٣- في الواقع، سيحدد هدفك نوع السؤال الذي تطرحه.

٤- من المحتمل أن تحتوي الورقة التحليلية على سؤال لماذا/ كيف، ستحلل ورقتك الإجابات المختلفة، مبررة وجهة نظرك للجمهور.

٥- غالبًا ما تحتوي الورقة الإعلامية على سؤال ماذا/ لماذا/ كيف، وبعد ذلك، بطبيعة الحال، ستوضح مقالتك الإجابات المختلفة، ما يمنح القراء طريقة جديدة للنظر إلى الموضوع.

- **التفكير (العصف الذهني):**

ستساعدك هذه الأسئلة على التفكير في موضوعك وتزويدك ببعض الأفكار حول كيفية تنظيم المناقشة التوليفية الخاصة بك.

- ما أصول وتعاريف الموضوع؟
- ما النظريات والمفاهيم والأفكار الرئيسة؟
- ما المناقشات والحجج والقضايا الرئيسة التي تحيط بالموضوع؟
- ما الأسئلة والمشكلات الرئيسة التي تم تناولها حتى الآن؟
- هل هناك أي قضايا مهمة لم يتم تناولها بشكل كافٍ أو لم يتم تناولها على الإطلاق؟

١- عندما يكون لديك موضوع، ابدأ العصف الذهني.

٢- اكتب جميع الإجابات الممكنة عن سؤالك، واكتب جميع المعلومات والآراء والأسئلة التي لديك حول موضوعك.

٣- سوف يساعدك العصف الذهني على معرفة ما تعرفه بالفعل، وما تعتقده، وما تعتقد أنك تعرفه، وما الذي تحتاج إليه لمعرفة المزيد عن موضوعك.

٤- تضمن كتابة الأشياء أيضًا أنك لن تنسى أفكارك الرائعة لاحقًا. (على الرغم من أن هذا مقطع قصير حقًّا، إلا أنه خطوة مهمة جدًّا!).

٥- بعد الحصول على بيان أطروحة أولية (الإجابة عن سؤال البحث الخاص بك)، يمكنك عمل مخطط أساسي.

٦- قد تتمكن من القيام بذلك قبل إجراء أي بحث، أو قد تحتاج إلى قراءة المزيد عن الموضوع أولًا.

٧- ومع ذلك، يجب أن يكون لديك مخطط تفصـيلي أسـاسـي قبل الانتهاء من البحث من أجل التأكد من أن ورقتك تركز على أفكارك، وليس فقط على مصادرك.

٨- الخطوط الأساسية هي محاولتك الأولى لتنظيم أفكار ورقتك.

٩- سوف تساعدك على تركيز بحثك والنظر في ترتيب أفكارك.

١٠- القيام باختيار واحد وطلب:

أ- اكتب سؤالك وإجابتك (بيان الأطروحة الأولية).

ب- لا تقلق بشـأن كتابة بيان أطروحة جميل لا يُنسـى؛ يكفي إجابة بسـيطة عن سـؤالك لبدء الخطوط العريضـة الأساسية.

ج- اكتب جميع الأسـباب/ الحجج/ التأثيرات/ الحلول (كل نوع من الورق مختلف) عليك الإجابة عن سـؤالك ودعم أطروحتك.

د- لا تنظر إلى مصادرك -استخدم عقلك.

هـ- انظر إلى قائمتك ونظم الأفكار، قد يتم دمج بعضها كفكرة واحدة أكبر؛ قد يكرر البعض الآخر بكلمات مختلفة.

و- قد تقرر حذف بعضها أيضًا.

ز- ستكون الأفكار المتبقية هي النقاط الرئيسة لورقتك. هذه الأفكار هي أقسام الورقة الخاصة بك.

١١- قرر كيف تطلب هذه النقاط، أي ترتيب ستتبعه:

أ- الترتيب الزمني.

ب- سبب التأثير.

ج- مشكلة في الحل.

د- من الأهم للأقل أهمية ومن الأضعف للأقوى؟

أي ترتيب سيجعل من ورقتك أقوى وأكثر إثارة للاهتمام؟

١٢. يجب أن تغطي الورقة أيضًا وجهات نظر بديلة أو متعارضة لتثبت أنك قمت بإجراء بحث كامل ونظرت في جميع الأفكار.

١٣- العصف الذهني يشبه صنع القائمة:

أ- يمكنك عمل قائمة بمفردك أو في مجموعة مع زملائك.

ب- ابدأ بورقة فارغة (أو وثيقة كمبيوتر فارغة) واكتب موضوعك العام في الأعلى.

ج- تحت موضوعك، ضع قائمة بأفكار أكثر تحديدًا.

د- فكر في موضوعك العام باعتباره فئة واسعة وعناصر القائمة كأشياء تناسب هذه الفئة.

هـ- غالبًا ما ستجد أن عنصرًا واحدًا يمكن أن يؤدي إلى العنصر التالي، ما يخلق تدفقًا للأفكار يمكن أن يساعدك على تضييق تركيزك على موضوع ورقي أكثر تحديدًا.

- **رسم خرائط الفكرة:**

١- يسمح لك تصميم الأفكار برؤية أفكارك على الورق باستخدام الدوائر والخطوط والسهام.

٢- تُعرف هذه التقنية أيضًا باسم التجميع لأن الأفكار تتحلل وتجمع، أو يتم تجميعها معًا.

٣- يعجب العديد من الكتاب بهذه الطريقة لأن الأشكال توضح كيفية ارتباط الأفكار أو اتصالها، ويمكن للكتاب العثور على موضوع مركز من الاتصالات المعينة.

٤- باستخدام خرائط الأفكار، قد تكتشف روابط مثيرة للاهتمام بين الموضوعات التي لم تفكر فيها من قبل.

٥- لإنشاء خريطة أفكار، ابدأ بموضوعك العام في دائرة في وسط ورقة فارغة.

٦- ثم اكتب أفكارًا محددة حوله واستخدم الخطوط أو الأسهم لربطها معًا.

٧- قم بإضافة وتجميع العديد من الأفكار التي يمكنك التفكير فيها.

في هذا "القسم المخادع"، ستقدم وتدحض (تجادل) الآراء الأخرى لموضوعك.

- **طريقة اختيار المجلة التي يراد إرسال المادة العلمية إليها:**

٥- حدد أي دورية سترسل مقالك في البداية.

٦- هذا اختيار شخصي للغاية ويعتمد عادة على عدة معايير.

٧- جدير بالذكر توافق الموضوع.

٨- منهج المقال ونطاق المجلة وتخصصها.

٩- وكذلك امتداد المجلة على المستوى الوطني أو الدولي.

١٠- سمعتها ومكانتها ولغة النشر.

١١- إذا ما كانت المجلة مفهرسة أم لا في قواعد بيانات دولية.

١٢- مدى انتشاره ووسائله.

١٣- شرط نشره مجانًا أو مقيدًا.

١٤- الجمهور المستهدف الرئيس والتوقيت المناسب للنشر.

- **التخطيط -(مخطط تفصيلي):**

(بعد تصفح مصادرك وتدوين الملاحظات)

يمكنك إنشاء مخطط تفصيلي مفصل عن طريق إضافة تفاصيل إلى مخططك الأساسي إضافة إلى إضافة أي نقاط جديدة وجدتها. خطط تفصيلية:

أ- احصل على فقرة نصية من ورقتك لك، من النقطة الرئيسة إلى النقاط الداعمة إلى التفاصيل الداعمة.

ب- إذا كنت لا تزال تتعلم كيفية كتابة الأوراق الأكاديمية، فيجب عليك وضع مخطط تفصيلي لعدة أسباب:

١- سوف تعرف إذا ما كان لديك دعم كافٍ لبيان الأطروحة الخاص بك.

٢- سيكون لديك خريطة للمتابعة عند كتابة الورقة الخاصة بك.

٣- سوف تتجنب المشكلات التنظيمية الكبرى في ورقتك إذا قمت بتنظيم أفكارك قبل الكتابة.

٤- ستتاح لك الفرصة للتفكير أكثر في موضوعك وتحسين أفكارك.

٥- سيطلب بعض المدرسين مسودات المخططات قبل موعد ورقتك، أو حتى المخططات النهائية مع ورقتك، لذلك تحتاج إلى معرفة كيفية كتابة المخططات.

فيما يأتي الخطوات التي يجب اتباعها عند عمل مخططك:

١. أولًا، قم بإجراء تغييرات على أطروحة مخططك الأساسي والنقاط الرئيسة حتى تكون راضيًا عن أفكارك وترتيب أقسامك.

٢. ثم راجع ملاحظاتك واعثر على نقاط الدعم لكل قسم من مخططك.

٦. تنظيم نقاط الدعم في كل قسم.

٧. راجع ملاحظاتك وأضف التفاصيل الداعمة (حقائق، أمثلة، رأي خبير، أوصاف، اقتباسات، إلخ) إلى كل نقطة. (كن دقيقًا حتى يتمكن قارئ المخطط التفصيلي من فهم كيفية دعم التفاصيل للنقطة).

١- قم دائمًا بتضمين مصدر أي بحث تضعه في مخططك (المؤلف، السنة).

٢- إذا كنت تستخدم كلمات المصدر بالضبط في مخططك، فاستخدم علامات الاقتباس.

٨. بناءً على كمية النقاط الداعمة والتفاصيل في كل قسم، يمكنك تحديد عدد الفقرات التي ستحتاج إليها.

٩. قسم مخططك إلى فقرات.

١٠- لكل منها نقطة رئيسة مكتوبة في شكل جملة (جملة موضوعية أولية).

١١- قائمة بالنقاط والتفاصيل الداعمة.

١٢- بمجرد اختيار موضـوع ما، يجب أن تكون الخطوة الأولى إعداد مخطط تفصـيلي للأقسـام والأقسـام الفرعية للمقالة.

١٣- يجب أن يتم ذلك بالتشـاور مع مؤلف ذي خبرة ويكون مفيدًا للغاية في تحديد نطاق المقالة وتركيزها وتنظيم المحتوى.

١٤- يمكن للمؤلفين ذوي الخبرة أن يتصـوروا المقالة النهائية قبل أن يبدؤوا في كتابتها، وهذا بمنزلة دليل للكتاب الجدد.

▪ **التنظيم المنطقي:**

تتبع الكتابة الأكاديمية نمطًا تنظيميًّا قياسـيًّا. بخصـوص المقالات والأبحاث الأكاديمية، هناك مقدمة وجسـم وخاتمة. تؤدي كل فقرة منطقيًّا إلى الفقرة الآتية:

١- المقدمة:

تجذب انتباه القراء، وتوفر معلومات أسـاسـية، وتتيح للقارئ معرفة ما يمكن توقعه. يحتوي أيضًـا على بيان الأطروحة.

٢- الجسم:

تدعم الفقرات بيان الأطروحة. كل فقرة في الجسـم لها نقطة رئيسـة واحدة لدعم الأطروحة، والتي سُـمِّيت في جملة الموضوع. ثم تُدعم كل نقطة في الفقرة مع المنطق والأدلة المنطقية. كل جملة تتصل بواحدة قبلها وبعدها. ليس على القراء أن يعملوا لإيجاد الصلة بين الأفكار.

١- تقارير عن البحث الحالي الذي أجري للإجابة عن سؤال البحث أو المشكلة المحددة في المقدمة. should يجب كتابتها كما لو كانت مناقشة تتكشف، كل فكرة في كل مرة.

٢- يتكون الجسم من عدة أقسام وأقسام فرعية، في حين يعتمد الهيكل والتنظيم والمحتوى كثيرًا على:

أ- نوع الورق.

ب- منفذ النشر.

ج- الناشر.

د- إبداع المؤلفين.

وفيما يأتي بعض الأمثلة على ذلك:

٣- في الأوراق التجريبية يصف الجسم الورقي المواد والبيانات المستخدمة في الدراسة والمنهجيات المطبقة للإجابة عن أسئلة البحث والنتائج التي حُصِل عليها.

٤- من المهم جدًّا أن توصف الدراسة بطريقة تجعل من الممكن للأقران تكرارها أو إعادة إنتاجها.

٥- تصف أوراق دراسة منهجية الحالة تطبيق الأساليب أو النظريات أو الأدوات الموجودة.

٦- الخاتمة: هي قيمة الانعكاسات المستخرجة من التجربة وأهميتها لمصممين آخرين أو للباحثين الذين يعملون على الأساليب أو النظريات أو الأدوات ذات الصلة.

٧- تصف الأوراق النظرية المنهجية طريقة جديدة قد تكون مخصصة للاستخدام في البحث أو الإعدادات العملية (أو كليهما)، ولكن يجب أن تكون الورقة واضحة حول الجمهور المستهدف.

٨- الوثائق النظرية: تصف الوثائق النظرية المبادئ أو المفاهيم أو النماذج التي يقوم عليها العمل في المجال (تجريبي، خبرة، منهجية)؛ يتوقع من مؤلفي الأوراق النظرية أن يضعوا أفكارهم في سياق واسع من الأطر والنظريات ذات الصلة.

٩- المعايير المهمة هي أصالة أو سلامة التحليل المقدم إضافة إلى صلة المحتوى النظري بالممارسة و/أو البحث في هذا المجال.

١٠-عمومًا، يجيب نص الورقة عن سؤالين:

أ- كيف تم تناول سؤال البحث (مواد، طرق)؟

ب- متى ما وجد؟

الفصل الثالث عشر

مراجعة أدبيات البحث

١- مراجعة الأدبيات ذات العلاقة البحثية.

٢- التعريف المنهجي للبحث.

٣- تحليل المواد المتعلقة بمشكلة البحث الأدبية.

٤- وسائل الإعلام الإلكترونية وعلاقتها البحثية.

الوظيفة والغرض من مراجعة الأدب:

١- مراجعة الأدبيات ذات العلاقة.

أ- التعريف المنهجي.

ب- الموقع.

ج- تحليل المواد المتعلقة بمشكلة البحث.

يمكن أن تتضمن هذه المواد الكتب وفصول الكتب والمقالات والملخصات والمراجعات والدراسات والأطروحات والتقارير البحثية ووسائل الإعلام الإلكترونية.

والهدف الرئيس من مراجعة الأدبيات هو تقديم صورة واضحة ومتوازنة للمفاهيم والنظريات والبيانات الرائدة الحالية المتعلقة بموضوعك أو موضوع دراستك.

المادة: على الرغم من أنها تتكون ممَّا تم البحث عنه، وتحديد موقعه، والحصول عليه، وقراءته، ليست مجرد وصف تلخيصي مبسط لمحتويات المقالات والكتب، وليست سلسلة من الملخصات المعزولة للدراسات السابقة.

وتوجد مجالات الاستفسار ضمن التخصصات كمحادثات جارية بين المؤلفين والمنظرين.

ومن ثم فإن مراجعة الأدبيات تتضمن تحديد واستيعاب ما هو معروف بالفعل ثم الدخول في المحادثة من وجهة نظر نقدية وإبداعية.

"إن مراجعة الأدبيات التكاملية هي شكل من أشكال البحث الذي يراجع وينقد ويجمع الأدبيات التمثيلية حول موضوع بطريقة متكاملة بحيث يتم إنشاء أطر عمل ووجهات نظر جديدة حول الموضوع".

في نهاية المطاف، من خلال التحليل النقدي للأدبيات والوصول إلى استنتاجات محددة حول هذا الموضوع.

تتطلب مراجعة الأدبيات شكلًا تقنيًّا للكتابة حيث يجب توثيق الحقائق وإثبات الآراء.

ويتطلب إنتاج مراجعة أدبية جيدة الوقت والجهد الفكري. إنه اختبار لقدرتك على إدارة النصــوص والمواد ذات الصلة، وتفسير الأفكار تحليليًّا، ودمج وتوليف الأفكار والبيانات مع المعرفة الموجودة.

إحدى طرق تحسين كتابتك هي القراءة على أوسع نطاق ممكن.

دور ونطاق مراجعة الأدب في الأطروحة الغرض الرئيس من مراجعة الأدبيات هو تحديد ما تم فعله بالفعل فيما يتعلق بموضوعك.

ولا تمنعك هذه المعرفة فقط من تكرار البحث الذي تم إجراؤه عن غير قصــد، ولكنها تمنحك أيضًــا الفهم والرؤية اللازمة لوضع موضوعك في إطار موجود.

وإن مراجعة الأدبيات الجوهرية والشاملة والمتطورة شرط مسبق لإجراء بحث جوهري وشامل ومتطور.

والبحث "الجيد" جيد لأنه يعزز فهمنا الجماعي. لتعزيز فهمنا الجماعي، يحتاج الباحث أو الباحث إلى فهم ما تم القيام به من قبل، ونقاط القوة والضعف في الدراسات الحالية، وما قد تعنيه.

١- مراجعة الأدبيات تمكنك من اكتساب فهم كامل لموضوعك.

٢- ما قيل عنه بالفعل.

٣- كيف تم بحث الأفكار المتعلقة بموضوعك.

٤- تطبيقية ومتطورة.

٥- القضايا الرئيسة التي تحيط بموضوعك.

٦- الانتقادات الرئيسة التي وجهت بخصوص موضوعك.

لذلك، فإن البحث الشامل وقراءة الأدبيات ذات الصلة، بمعنى حقيقي للغاية، جزء من تطورك الأكاديمي -جزء من أن تصبح "خبيرًا" في مجال الاستفسار الذي اخترته.

ويجب عليك، بصــفتك الباحث، معرفة ما هو موجود بالفعل في المجال الذي تقترح فيه إجراء بحث قبل إجراء البحث. تحتاج إلى معرفة المساهمات التي قدمها الآخرون بالنسبة إلى موضوعك لأن هذا سيوفر لك العمل السابق، إضافة إلى البحث والمناقشة الحاليين، إطار العمل الخاص بك.

وعند مراجعة الأدبيات، ســتظهر مجالات الاهتمام المركّز، فضــلًا عن مجالات الإهمال النســبي، ومن ثم ســتبدأ في تحديد "مساحة" لعملك الخاص.

وستحصل أيضًا على فهم أعمق للعلاقات المتبادلة والتقاطعات بين الموضوع قيد النظر ومجالات الموضوع الأخرى.

ولذلك، تسـمح لك مراجعة الأدبيات بالسـيطرة على ما هو معروف ومعرفة مكان "الثقوب" في المجموعة الحالية من المعرفة.

وتتيح لك مراجعة الأدبيات أيضًـا التعرف إلى المفاهيم أو الأنماط التي تم الإبلاغ عنها سـابقًا، والرجوع إلى التفسـيرات أو النظريات القائمة بالفعل، والتعرف إلى أي اختلافات بين ما تم اكتشافه سابقًا وما تجده الآن نتيجة لدراستك.

وتتم مراجعة الأدبيات قبل البيانات، على الأشكال التاليةوهي كالتالي:

١- مجمعة.

٢- العمل كخلفية لمسألة البحث والإعلام.

٣- الباحث في ما سيتم دراسته وكيفية دراسته.

٤- يتم إجراء مراجعة أولية بعد تطوير السؤال البحثي لتحديد اتجاه الدراسة.

٥- تتم مراجعة الأدبيات بشـكل مسـتمر طوال فترة الدراسـة لمقارنة البيانات التي ظهرت والإطار المفاهيمي للدراسـة والتباين بينهما.

٦- بغض النظر عن التقاليد النوعية أو النوع الذي اعتمدته، فإن مراجعة الأدبيات ذات الصــلة هي أكثر من مجرد مرحلة يتعين اتخاذها وعقبة يجب التغلب عليها.

٧- منذ البداية، تعد مراجعة الأدبيات جزءًا أساسيًّا ومتكاملًا ومستمرًّا من عملية البحث.

٨- بصرف النظر عن المراجعة الرسمية للأدبيات ذات الصلة والأطروحة ذات الصلة، والتي توضح أنك تُظهر قيادة مجال الموضـــوع الخاص بك وفهمًا لمشـــكلة البحث، ســـتحتاج بشـــكل عام إلى إجراء مراجعات للأدبيات في مراحل مختلفة من عملية أطروحة.

٩- في المراحل الأولية، يكون البحث والتحليل الأولي للأدبيات ضـــروريًّا عادة للتركيز على موضـــوع يمكن البحث فيه وتقييم أهميته.

١٠- إن الشـحذ التدريجي للموضـوع، من خلال مراجعة الأدبيات، هو الذي يجعل معظم البحث اعتبارًا عمليًّا. بعد فعل ذلك وامتلاكه.

١١- بتطوير بيان مشكلة محدد بدقة، يمكنك بعد ذلك تعيين مشكلتك أو وضعها في سياق.

١٢- للقيام بذلك، من المهم الرجوع إلى الأدبيات لمعرفة إذا ما كانت مشـــكلة الدراســـة قد تم تناولها وكيف وإلى أي مدى تم معالجة القضايا المحيطة بالمشكلة.

١٣- إلى جانب توفير الأســـاس -إطار نظري للمشـــكلة التي ســـيتم التحقيق فيها- يمكن أن توضـــح مراجعة الأدبيات كيفية تقدم الدراسة الحالية أو تحسينها أو مراجعتها لما هو معروف بالفعل.

١٤- توفر المعرفة بالدراســات الســابقة نقطة مرجعية لمناقشــة المســاهمة التي ســتقدمها دراســتك في تطوير قاعدة المعرفة.

١٥- على هذا النحو، فإن مراجعة الأدبيات هي محاولة واعية لتضـــع في اعتبارها أن بحث الأطروحة ينبع من داخل سياق أوسع للبحث التربوي.

١٦- الأدبيات التي تصف سياق المشكلة. يوفر خلفية مفيدة للمشكلة أو القضية التي أدت إلى الحاجة إلى الدراسة.

١٧- يمكن أن تساعدك مراجعة الأدبيات في تنقيح أسئلة البحث الخاصة بك.

١٨- علاوة على ذلك، يمكن أن توفر الدراسات السابقة الأساس المنطقي لمشكلة البحث الخاصة بك، ويمكن أن تساعدك مؤشرات ما يجب القيام به في تبرير أهمية دراستك.

١٩- من المهم أن ندرك أن مراجعة الأدبيات لا تنتهي رسميًّا بمجرد كتابة فصول المراجعة التمهيدية والأدبية، ولكنها تنتقل إلى الفصول اللاحقة أيضًا.

الفصل الر ابع عشر

تحديد البحث وأسترجاعة

١- مراجعة وتحليل البحث.

٢- أغراض متعددة لمراجعة البحث.

٣- مراجعة البحث كأساس للبحث الأصلي.

٤- أنواع المراجعات البحثية.

٥- الجملة الختامية.

تحديد الأدب واسترجاعه:

١- ابحث في كتالوجات المكتبة/ أكوام المكتبة.

٢- تعرف إلى قواعد البيانات على الإنترنت وحدد تلك التي تتعلق بمجال دراستك.

٣- ضع المعايير التي ستحقق نتائج مركزة عن طريق اختيار الكلمات الرئيسة أو الواصفات ذات الصلة وتحديد نطاق محدود من تواريخ النشر (تعود إلى ٥-١٠ سنوات).

٤- جرِّب الواصفات العامة ومجموعات متنوعة من الواصفات الفرعية. وبهذه الطريقة، يتم تحسين البحث الخاص بك، ويتم تغطية جميع العوائد المحتملة.

٥- ابحث في الإنترنت عن المعلومات والموارد ذات الصلة.

٦- من جميع المصادر التي تستخدمها، حاول الحصول على الأدبيات النظرية والتجريبية (القائمة على البحث).

٧- تأكد من إدراج المصادر الأولية والثانوية.

٨- تحديد وإدراج الأعمال الكلاسيكية ذات الصلة والدراسات التاريخية المتعلقة بموضوعك.

٩- اطلب أيضًا مقالات مراجعة تقدم منحة دراسية "حديثة" حول موضوع معين. بمعنى آخر، راجع أكبر قدر ممكن من الأعمال الحديثة.

١٠- في جمع الأدب، كن مستعدًّا لتحسين موضوعك بشكل أكثر تحديدًا.

١١- الاحتفاظ بالسيطرة: منذ البداية، وضع نظام لتسجيل وإدارة المواد.

١٢- في نهاية الدراسة، قم بمراجعة قواعد البيانات على الإنترنت للتحقق من أي أدبيات جديدة قد تكون ظهرت.

مراجعة وتحليل الأدب:

١- ابحث عن المكونات الأساسية في الأدب.

٢- استخلاص المعلومات وتسجيلها عن طريق طرح أسئلة منهجية عن الأدب.

٣- تطوير تنسيق تحليلي واستخدامه باستمرار.

٤- كتابة تقرير لمحة عامة قصيرة عن كل قطعة من الأدبيات التي تمت مراجعتها، بما في ذلك معلومات مفصلة محددة.

٥- بالنسبة للمقالات البحثية، قم باستخراج العناصر الفنية وإنشاء الجداول أو المصفوفات.

• في أثناء تحليل التفاصيل، كن على اطلاع على الموضوعات والقضايا الأوسع نطاقًا.

١- متعلق بالمقال الذي يكتب.

٢- "الأدب" هو تعبير يستخدمه الأكاديميون غالبًا لوصف أي شيء تم نشره حول موضوع: مقالات صحفية وأوراق مؤتمرات وتقارير وما إلى ذلك.

٣- إن المراجعة الدقيقة لهذه المنشورات ذات الصلة هي سمة من سمات تقديم المجلات المقبولة.

٤- الهدف من مراجعة الأدبيات المكتوبة هو توفير المعلومات الأساسية اللازمة لفهم مقال أو المساعدة على خلق مساحة للبحث.

٥- أصبحت الفوائد الأخرى لإجراء بحث شامل للمنشورات ذات الصلة على دراية كبيرة بالموضوع، وإظهار فهم عميق للموضوع، وتحديد الثغرات في الأدبيات التي تتطلب المزيد من البحث.

٦- إذا ساهم بشيء فريد في المجال، يمكن تقديم مراجعة الأدبيات إلى بعض المجلات للنشر، حتى دون بيانات أصلية.

٧- قد تكون مراجعة الأدبيات قسمًا منفصلًا من ورقة البحث، يتم تضمينها كقسم فرعي من المقدمة أو المنهجية، أو تنتشر عبر الورقة حسب الضرورة.

٨- ستذكر متطلبات المجلة في الغالب كيفية تنظيم الأدبيات التي تمت مراجعتها.

٩- تتطلب مراجعة الأدبيات تحليلًا نقديًّا لما تمت قراءته، يليه التنظيم المنطقي.

١٠- من المهم تجنب تلخيص سلسلة من المنشورات المتصلة.

١١- الاستشهاد والمقارنة والتباين والنقد والتواصل.

١٢- من المفيد استخدام الجداول أو المصفوفات عند تحليل المعلومات من مصادر مختلفة، وهذا يساعد المرء على مقارنة كميات كبيرة من المعلومات بشكل مرئي بسرعة.

١٣- إذا كان لكل الدراسات نتيجة واحدة مشتركة، فربما يكون من المهم تدوين ذلك في مراجعة الأدب.

١٤- شيء مذكور في منشور واحد فقط، ما لم يكن لديك مبرر قوي، يمكن استبعاده على الأرجح.

١٥- وضح أهمية الدراسة.

١٦- كن محددًا بشأن الأطر الزمنية. في العقد الماضي كان أكثر دقة من الآونة الأخيرة.

١٧- ضع علامة واضحة على أي دراسات أصلية أدت إلى مزيد من البحث.

١٨- تضمين نتائج تكرار البحوث الأصلية.

١٩- قم بتضمين مراجعات الأدب الأخرى في تحليلك للأدب.

٢٠- وصف المنهجية المستخدمة للبحث في الأدب عند تحديد الثغرات.

٢١- نصيحة أخرى مفيدة عند جمع المقالات لتضمينها في مراجعة الأدبيات هي مسح قوائم مراجع المقالات التي تبحث فيها، حتى لو لم تستخدمها في ورقتك.

٢٢- اتساع نطاق الموارد في التخصص والتخصصات ذات الصلة.

٢٣- عمق المراجعة الأدبية التي تشمل الأعمال التاريخية والنظرية ونوعية المصادر.

٢٤- العملة كما يتضح من الاستشهادات العلمية الحديثة.

٢٥- الصلة كما يتضح من خلال حجة متماسكة.

٢٦- الدقة والاتساق في تقييم عمل الآخرين والإبلاغ عنه.

٢٧- الوضوح والإيجاز في الكتابة.

٢٨- تحليل نقدي للمصادر المذكورة.

٢٩- إن الفهم الأساسي لمراجعة الأدبيات هو أنه ليس من الضروري التحقق من قائمة "المهام" التي يمكن تفكيكها لتحديد موعد بطريقة خطية بسيطة.

٣٠- تميل أكثر المراجعات الأدبية نجاحًا إلى أن تنبثق ليس فقط من الخوض في عمق أعمق ولكن أيضًا من خلال الحفر في مكان مختلف -في المجالات والتخصصات الأخرى.

٣١- تساعد المناهج متعددة التخصصات على توليد شيء جديد من المعلومات المتاحة والمخزنة وإعطاء رؤى جديدة.

٣٢- لا يمكن في البداية معرفة إلى أين ستقود البيانات.

٣٣- يحتاج الباحثون إلى التعليق على كيفية خروج أبحاثهم عن العمل السابق أو تأكيده -ولا يمكن القيام بذلك إذا كانت هناك فجوات في مراجعة الأدبيات الموجودة.

أغراض متعددة لمراجعة الأدبيات:

أ- الدراسة الذاتية -لبناء خلفية وثقة كتابية بشكل موثوق حول موضوع ما. هذا هو الاستخدام السائد لمراجعات الأدب التي أجراها طلاب الجامعات.

ب- السياق -لتمكين الباحثين من تحديد موقع عملهم في السياق الأوسع، ومن ثم توضيح طبيعة مساهمتهم الأصلية.

ج- التاريخية والنظرية والمنهجية -لتتبع الاتجاهات في تطور الأفكار بمرور الوقت، وتحديد التحولات في النماذج الرئيسة، ودراسة الأساليب المستخدمة لدراسة الظواهر.

د- تكاملي -لتعريف "الحالة الفنية" في موضـــوع معين والعمل "كتفســـير مفيد للغاية وتفريغ مشـــكلة تحدد العمل تاريخيًّا ومنهجيًّا".

مراجعة الأدب كأساس للبحث الأصلي:

١- تحديد موضوعًا.

٢- ابحث في الأدب.

٣- تطوير الحجة.

٤- مسح الأدب.

٥- نقد الأدب.

٦- اكتب المراجعة.

▪ أنواع المراجعات الأدبية:

هناك عدة أنواع مميزة من المراجعات:

١- تسعى المراجعات التكاملية إلى تجميع ونقد مجموعة متنوعة من المعرفة المهنية.

٢- تعمل المراجعات المنهجية على تضييق نطاق المراجعة بشكل متعمد للحصول على قرار قائم على الأدلة.

٣- الفوقية -المراجعات التحليلية تضـع معايير الاشـتمال وإجراء تحليل كمي للبيانات من البحوث المنشـورة سـابقًا للوصول إلى الأنماط.

٤- توفر المراجعات النوعية التفســيرات الســردية لشــخص واحد لمجموعة متنوعة من الأدبيات لتعزيز المزيد من التصحيح وقبول وجهات نظر متعددة.

٥- القدرة على فهم الصفات المنهجية للدراسات.

٦- القدرة على معالجة كمية كبيرة من المواد.

٧- الاهتمام بالتفاصيل والدقة.

٨- القدرة على تكوين المشهد العقلي للأدب.

٩- التسامح مع الغموض عند التعامل مع مشكلة غير منظمة الالتزام بالمساهمة.

الجملة الختامية:

١- يجب أن تراجع الجملة الأخيرة فقرة النص، وتؤكد النقطة و/ أو الأطروحة مرة أخرى، أو تعد القارئ للفقرة التالية.

٢- لا تنهي الفقرة باستشهاد مصدر. ينتهي بفكرتك الخاصة.

٣- دليل نهائي مهم حول فقرات الجسم:

٤- عدم وجود فقرات طويلة.

٥- من الصعب على القراء الاستمرار في التركيز على كتل النص الطويلة.

٦- ¾ من الصفحة بشكل عام ما دام يجب أن تكون الفقرة.

٧- إذا كانت فقرتك أطول بكثير، ابحث عن طريقة منطقية لتقسيمها إلى فقرتين أساسيتين.

٨- هذا هو المكان المناسب لذكر إذا ما كانت النتائج الأولية أو أوراق المؤتمرات ذات الصلة الخاصة بك قد تم تقديمها أو نشرها بالفعل.

٩- قدم بيانًا واضحًا للمشكلة التي تدرسها، ورسم الخطوط العريضة لعملك.

١٠-قم بعمل مراجعة موجزة للأدبيات التي تحتوي على الأوراق الأكثر صلة بعملك، ولكن تجنب الاقتباسات غير ذات الصلة (خاصة بالنسبة لعدد قليل جدًّا من الأشخاص الذين تعرفهم شخصيًّا).

١١-قدم فقط مراجع للأوراق التي قرأتها بالفعل، أو على الأقل رأيتها، ولا تذكر مرجعًا أبدًا لأن دليل الورق أو البرنامج الذي قرأته يستشهد أيضًا بهذه الورقة!

١٢-الاستشهاد البري يغير تاريخ الاقتباس من العمل، وهذا لا يساعد أحدًا.

١٣-إذا أشرت إلى شخص ما، قم بالرجوع إلى ورقة بحث محددة ومهمة، وليس فقط إلى ملصق صغير.

١٤-في المقدمة، ولكن أيضًا في بقية الورقة، يجب الحفاظ على هيكل الفقرة المناسب.

١٥-فقرة أو جملة موضوع حيث يتم التعامل مع نقطة أو فكرة رئيسة واحدة فقط.

١٦-كما يتضمن جملًا ذات صلة مباشرة بالتفاصيل والمعلومات التي تدعم موضوع الفقرة.

١٧-الانتهاء من المقدمة بعد الانتهاء من المناقشة والاستنتاجات.

١٨-الغرض من المقدمة هو توجيه القارئ من مجال موضوع عام إلى مجال بحث معين. يمكن تحديد ثلاث مراحل للمقدمة:

أ- إنشاء منطقة: إبراز أهمية الموضوع و/ أو الإدلاء ببيانات عامة حول الموضوع و/ أو تقديم نظرة عامة على البحث الحالي حول الموضوع.

ب- إنشاء مكانة: معارضة افتراض موجود أو الكشف عن فجوة بحثية أو صياغة سؤال أو مشكلة بحثية أو الاستمرار في تقليد.

ج- احتلال المكان المناسب: رسم نية العمل الخاص و/ أو تحديد الخصائص المهمة للعمل الخاص؛ تحديد النتائج المهمة؛ وإعطاء لمحة موجزة عن هيكل الورقة.

١٩-يجب أن توجه المقدمة القارئ إلى الوضع الحالي في المجال.

٢٠-ينبغي أن يسمح للقارئ بفهم بقية الورقة دون الرجوع إلى المنشورات السابقة حول الموضوع.

٢١-على الرغم من أن المقدمة هي القسم الرئيس الأول في الورقة، فإن العديد من الباحثين يكتبون -أو على الأقل الانتهاء- في وقت متأخر من عملية الكتابة الورقية، حيث تم الانتهاء من بنية الورق في هذه المرحلة، وقد تم إعداد التقرير والاستنتاجات تم رسمها.

٢٢-صف السؤال الذي تم اختباره من خلال التجارب الموصوفة في الورقة.

٢٣-شرح لماذا هذا سؤال مهم أو مهم.

٢٤-صف النهج المستخدم بتفاصيل كافية بحيث يفهم القارئ غير المطلع على التقنية ما تم عمله ولماذا.

٢٥-أُذكر بإيجاز ختام الورقة.

٢٦-يجب أن تتضمن المقدمة السياق العام للقضية قيد الدراسة.

٢٧-الإطار المفاهيمي الذي سيتم تناوله منه.

٢٨-الصلة المحددة للبحث الموصوف في المخطوطة.

٢٩-وأخيرًا، أهداف المقالة المحددة.

٣٠-لذلك، له هيكل "عام إلى خاص" يمكن مقارنته.

٣١-كما تصف المقدمة المعارف الموجودة، فإنها عادة ما تكتب بصيغة المضارع.

٣٢-في الخطاب المعياري، يجب أن يجيب قسم المقدمة على سؤالين:

أ- ما؟".

ب- "ماذا بعد؟".

٣٣-ما الورقة، ولماذا يهتم القارئ؟

٣٤- ورقة المجلة العلمية هي شكل متخصص من البلاغة، ولذا فإننا نستخدم شكلًا أكثر تخصصًا لتقديمنا، ولكن الإجابة عن هذين السؤالين لا تزال مطلوبة.

٣٥- وهكذا، يجب أن تعلم المقدمة القارئ عن موضوع الورقة وتحفز القارئ لمواصلة القراءة.

٣٦- يجب أن يستوفي أربعة معايير قبل نشره في مجلة علمية:

أ- أن يتطابق محتوى الجريدة مع نطاق المجلة.

ب- أن تكون جودة البحث (طريقة البحث وتنفيذه وكتابته) عالية بما فيه الكفاية.

ج- أن يقدم نتائج جديدة (باستثناء أوراق المراجعة وما شابه).

٣٧-يجب أن تكون النتائج كبيرة بما يكفي لتكون تستحق القراءة (ومن ثم تستحق النشر).

٣٨-يجب أن تستوفي الورقة أربعة معايير قبل نشرها في مجلة علمية:

أ- أن يتطابق محتوى الجريدة مع نطاق المجلة.

ب- أن تكون جودة البحث (طريقة البحث وتنفيذه وكتابته) عالية بما فيه الكفاية.

ج- أن يقدم نتائج جديدة (باستثناء أوراق المراجعة وما شابه).

د- يجب أن تكون النتائج كبيرة بما يكفي لتكون تستحق القراءة (ومن ثم تستحق النشر).

٣٩-من هذه المعايير الأربعة، يجب على المؤلف أن يدعي بوضوح ثلاثة من هذه المعايير في المقدمة (١- النطاق، ٢- الجدة، ٣- الأهمية).

٤٠- الجودة ضمنية ويجب إثباتها وليس المطالبة بها صراحة. يبدأ التدفق الأساسي للمقدمة بالعام ثم ينتقل إلى المحدد.

٤١- مقدمة مقالة البحث تنتقل عبر ثلاث مراحل:

٤٢- إنشاء منطقة (ما هو مجال العمل، ولماذا هذا المجال مهم، وما تم بالفعل؟).

٤٣- إنشاء مكانة (تشير إلى فجوة، طرح سؤال، أو تحدي العمل المسبق في هذه المنطقة).

٤٤- قدم سياقًا كافيًا للعمل للسماح بإجراء تحليل نقدي للعمل من قبل الآخرين ومن ثم تمكين القراء من قياس إذا ما كانت استنتاجات المؤلف لها ما يبررها.

٤٥- امنح القارئ مصادر للخلفية والمواد ذات الصلة حتى يتمكن الجمهور المستهدف من فهم العمل الحالي (ومن ثم إنشاء شبكة من العلوم).

٤٦- إنشاء مصداقية مع القارئ (على سبيل المثال، يعرف المؤلفون المجال، وقاموا بواجبهم، وما إلى ذلك) و/ أو أخبر القارئ أن الورقة تنتمي إلى مدرسة فكرية معينة.

٤٧- قدم أمثلة لأفكار أو بيانات أو استنتاجات بديلة للمقارنة والتباين مع هذا العمل.

٤٨- الاعتراف والمصداقية للمصادر المعتمدة على هذا العمل (أي الاعتراف باستخدام أفكار أو بيانات الآخرين)، ومن ثم الحفاظ على الصدق الفكري.

٤٩- المقدمة تبرر أهمية الموضوع وتربط عملك بالبحث السابق.

٥٠- يمكن أن يتضمن هذا الفصل أيضًا تعريفًا للمصطلحات الرئيسة، إذا لزم الأمر.

٥١- الطريقة الأفضل لاستخدام عدد محدود من المصطلحات لتكون متسقة في استخدامها.

٥٢- نادرًا ما يحتاج المرء إلى اختراع مصطلحات جديدة تمامًا حتى عند مناقشة شيء جديد تمامًا.

٥٣- من الضروري أن يفهم المؤلف المعنى الحقيقي للمصطلحات المستخدمة وأن يكون قادرًا على إيصالها بوضوح.

٥٤- من المنطقي كتابة المقدمة في شكل قمع منطقي، حيث يتم سرد الجوانب الأكثر عمومية أولًا والجمل بعبارة، فقرة فقرة، يجب أن يستمر النص في التفاصيل الأضيق.

٥٥- الغرض من المقال هو الأخير في المقدمة من خلال وصف مشكلة البحث.

٥٦- يرجى ملاحظة أنه في معظم المجلات لا يتضمن فصل المقدمة أي نتائج.

٥٧- بما أن الملخص يحتوي بالفعل على النتائج الرئيسة بشكل مكثف، يمكن البدء في المقدمة بطريقة أكثر عمومية.

٥٨- قمع منطقي هو طريقة عملية لبناء مقدمة فعالة.

٥٩- ابدأ المقدمة بجمل عامة بما فيه الكفاية، وبسيطة بما يكفي للفهم حتى بالنسبة لأولئك الذين ليسوا خبراء في نفس الموضوع تمامًا مثلك.

٦٠- بهذه الطريقة يمكن لنوع مختلف من القراء وضع مقالتك في البحث السابق بسهولة أكبر.

٦١- استهدف تحفيز القارئ ومساعدته في فهم سبب أهمية موضوع البحث الخاص بك.

٦٢- الاستفادة من المقالات الصحفية المنشورة، ويفضل أن تكون الأخيرة، للإشارة إلى أهمية البحث الخاص بك من خلال تسليط الضوء على كيفية ارتباطها بها. هذا سوف يرضي المحررين الذين يريدون أن تتم المناقشة العلمية في وسطهم.

٦٣- يجب وصف مشكلة البحث التي تهدف المقالة إلى معالجتها في نهاية المقدمة.

٦٤- من الطرق الموصى بها لتعميق الوصف استخدام أسئلة البحث أو الفرضيات.

٦٥- الأسئلة البحثية تساعد القارئ على إدراك مضمون مقالتك والمؤلف لتكوين أفكاره وكتاباته.

٦٦- يمكن للقارئ أن يستخدم أسئلة البحث لتعكس المنطق في أثناء قراءة المقال.

٦٧- عند استخدام أسئلة البحث، يجب على المؤلف أن يتذكر أن الأسئلة يمكن تغييرها أو تعديلها في أثناء عملية الكتابة.

٦٨- من الضروري أيضًا أن تتطابق أسئلة البحث والنتائج اللاحقة في النسخة النهائية للمقالة.

٦٩- يتم توصيل المعلومات العلمية بطرق متنوعة، من خلال المحادثات والندوات، من خلال الملصقات في الاجتماعات، ولكن بشكل رئيس من خلال الأوراق العلمية.

٧٠- توفر الأوراق المنشورة في كتب أو مجلات الطريق الرئيس الذي يتم من خلاله إتاحة مضمون النتائج العلمية للآخرين للفحص والاختبار والاستخدام اللاحق.

٧١- بمرور الوقت، تطورت الورقة العلمية إلى طريقة رسـمية إلى حد ما للتواصـل، مع بعض الهياكل والأنماط والاتفاقيات.

٧٢- وهذا يعني أن المعلومات يتم تقديمها بطريقة موحدة، ومن ثم يمكن اسـتخراج أجزاء معينة من المعلومات بسهولة أكبر.

٧٣- هنا، سـوف نفحص بنية واتفاقيات ورقة بيولوجية، باسـتخدام مثال (دراسـة ميدانية للسـلوك الإقليمي للذات)، لتوضيح الشكل والمحتوى النموذجيين.

٧٤- بالطبع تختلف الأوراق في متطلباتها الدقيقة، ولا يمكن لأحد أن يغطي جميع الاحتمالات.

٧٥- قراءة الأوراق الحديثة في مجال موضـوع ذي صـلة وتحليل الأنماط والهياكل التي يسـتخدمونها، وأيها يعمل بشكل أفضل.

٧٦- الهياكل والاتفاقيات التي نوقشـت أدناه ليسـت قواعد ويجب تفسـيرها بمرونة، بموجب المبدأ التوجيهي القائل بأن الهدف هو تقديم المعلومات بشكل واضح ودقيق وغير غامض قدر الإمكان.

٧٧- على الرغم من أخذ الورقة العلمية كنموذج، فإن المبادئ هنا تنطبق بالتسـاوي على عمليات كتابة التقارير والتقارير الأخرى الأقل رسمية.

٧٨- المقدمة الجيدة هي بيان واضح عن المشكلة أو المشروع والأسباب التي تدرسها.

٧٩- يجب أن ترد هذه المعلومات في الجمل القليلة الأولى.

٨٠- قدم مناقشة خلفية موجزة ومناسبة للمشكلة وأهمية عملك ونطاقه وحدوده.

٨١- اذكر الغرض من العمل في شكل الفرضية أو السؤال أو المشكلة التي بحثت فيها؛ واشرح بإيجاز منطقتك ونهجك، وكلما أمكن، النتائج المحتملة التي يمكن أن تكشفها دراستك.

٨٢- حدد ما تم فعله من قبل من خلال الاستشهاد بالأدبيات ذات الصلة حقًا، ولكن لا تتضمن مسحًا عامًّا للأدب شبه ذي الصلة.

٨٣- اذكر كيف يختلف عملك عن الأعمال المنشورة مسبقًا أو يرتبط بها.

٨٤- إظهار الاستمرارية من عملك السابق.

٨٥- يمكن أن تكون المقدمة فقرة واحدة أو فقرتين.

٨٦- غالبًا ما لا يستخدم العنوان "مقدمة" لأنه غير ضروري. وعادة ما تكون الفقرات الافتتاحية مقدمة.

- **نصائح لكتابةٍ أكاديمية أفضل:**

١- تحليل السؤال: تأكد من إجابتك عن مجموعة الأسئلة، وليس السؤال الذي تعتقد أنه قد عُيِّن.

٢- خطط مقالك: سيساعدك تخطيط عبء العمل في إنجاز عملك في الوقت المحدد. ضع خطة، وكن واقعيًّا، والتزمها.

٣- اجعل الجمل قصيرة ومباشرة: من خلال الحفاظ على جمل بسيطة، ستقلل من فرص الأخطاء النحوية وعلامات الترقيم.

٤- اعتنِ بالتهجئة، وخاصة الكلمات الخاصة بالموضوع: إذا لم تكن متأكدًا من كيفية تهجئة كلمة، فتحقق من القاموس.

٥- تضمين وسيطة واحدة أو نقطة معلومات فقط لكل فقرة: سيؤدي ذلك إلى تسهيل قراءة عملك وفهمه.

٦- لا تُدرِج أي معلومات جديدة في استنتاجاتك: يجب أن تستند استنتاجات عملك إلى ما كُتِب بالفعل فقط. إذا كانت هناك معلومات جديدة يجب تقديمها، فيجب تضمينها في النص الرئيس لمهمتك.

٧- تأكد من الإشارة إلى جميع المعلومات إشارة صحيحة: تجب الإشارة إلى أي أفكار أخذتها من الآخرين، سواء اقتبستها مباشرة أو أعدت صياغتها أو تلخيصها.

٨- تدقيق عملك: راجع دليلنا الخاص بالتدقيق اللغوي لترى ما هذه الخطوة المهمة.

٩- تحقق من ملخص التعيين الخاص بك عن أي متطلبات تنسيق محددة: إذا حُدِّدت متطلبات تنسيق معينة، أي تباعد الأسطر أو الخط، فيجب عليك التزامها.

١٠-تدقيق عملك: يُضمَّن هذا مرتين، ولكن مَن المهم؟

١١-مراقبة فهمك:

١- إن العثور على الفكرة الرئيسة والاهتمام بميزات النص في أثناء قراءتك يساعدك في معرفة ما يجب أن تعرفه.

٢- على نفس القدر من الأهمية، القدرة على معرفة ما لا تعرفه ووضع استراتيجية للتعامل معها.

٣- غالبًا ما تتضمن الكتب الدراسية أسئلة فهم في الهوامش أو في نهاية قسم أو فصل. بينما تقرأ، توقف من حين لآخر للإجابة عن هذه الأسئلة على الورق أو في رأسك.

٤- استخدمها لتحديد الأقسام التي قد تحتاج إلى إعادة قراءتها أو قراءتها بعناية، أو استفسر من معلمك عنها لاحقًا. حتى عندما لا يحتوي النص على ميزات استيعاب مضمنة، يمكنك مراقبة فهمك مراقبة نشطة.

٥- جرب هذه الاستراتيجيات، وتكييفها حسب الحاجة لتناسب أنواعًا مختلفة من النصوص:

٦- ١. تلخيص:

٧- توقف في نهاية كل قسم لتلخيص النقاط الرئيسة في بضع جمل. إذا كنت تواجه مشكلة في القيام بذلك، قم بزيارة هذا القسم مرة أخرى.

٨- طرح الأسئلة والإجابة عنها:

٩- عندما تبدأ في قراءة قسم، حاول تحديد سؤالين إلى ثلاثة أسئلة يجب أن تكون قادرًا على الإجابة عنها بعد الانتهاء منه. اكتب أسئلتك واستخدمها لاختبار نفسك في القراءة.

١٠- إذا لم تتمكن من الإجابة عن سؤال، فحاول تحديد السبب. هل الجواب مدفون في هذا الجزء من القراءة ولكن لا يأتي إليك؟ أم تتوقع أن تجد الإجابة في جزء آخر من القراءة؟

١١- لا تقرأ في فراغ: ابحث عن فرص لمناقشة القراءة مع زملائك. يقوم العديد من المعلمين بإعداد منتديات أو مدونات مناقشة عبر الإنترنت خصوصًا لهذا الغرض.

١٢- يمكن أن تساعدك المشاركة في هذه المناقشات في تحديد إذا ما كان فهمك للنقاط الرئيسة هو نفس فهم نظرائك.

١٣-غالبًا ما تتضمن الكتب الدراسية أسئلة فهم في الهوامش أو في نهاية قسم أو فصل.

١٤-بينما تقرأ، توقف من حين لآخر للإجابة عن هذه الأسئلة على الورق أو في رأسك.

١٥-استخدمها لتحديد الأقسام التي قد تحتاج إلى إعادة قراءتها أو قراءتها بعناية، أو استفسر من معلمك عنها لاحقًا. حتى عندما لا يحتوي النص على ميزات استيعاب مضمنة، يمكنك مراقبة فهمك مراقبة نشطة. جرب هذه الاستراتيجيات، وتكييفها حسب الحاجة لتناسب أنواعًا مختلفة من النصوص:

أ- تلخيص: توقف في نهاية كل قسم لتلخيص النقاط الرئيسة في بضع جمل. إذا كنت تواجه مشكلة في القيام بذلك، قم بزيارة هذا القسم مرة أخرى.

ب- طرح الأسئلة والإجابة عنها: عندما تبدأ في قراءة قسم، حاول تحديد سؤالين إلى ثلاثة أسئلة يجب أن تكون قادرًا على الإجابة عنها بعد الانتهاء منه. اكتب أسئلتك واستخدمها لاختبار نفسك في القراءة.

ت- إذا لم تتمكن من الإجابة عن سؤال، فحاول تحديد السبب.

ث- هل الجواب مدفون في هذا الجزء من القراءة ولكن لا يأتي إليك؟

ج- أم تتوقع أن تجد الإجابة في جزء آخر من القراءة؟

ح- لا تقرأ في فراغ: ابحث عن فرص لمناقشة القراءة مع زملائك.

١٦-يقوم العديد من المعلمين بإعداد منتديات أو مدونات مناقشة عبر الإنترنت خصوصًا لهذا الغرض.

١٧-يمكن أن تساعدك المشاركة في هذه المناقشات في تحديد إذا ما كان فهمك للنقاط الرئيسة هو نفس فهم نظرائك.

١٨-عملية قراءة شائعة الاستخدام تتضمن مسح النص وتكوين الأسئلة قبل القراءة. القراءة للإجابة عن الأسئلة والتنبؤ وتشكيل أسئلة وتنبؤات جديدة، وتلاوة أو تسجيل النقاط الرئيسة للنص، ومراجعة المواد والتأمل فيها.

١٩-فائدة:

١- تحقق من العنوان والعنوان الفرعي:

أ- إذا كان العنوان واعدًا، يمكنك قراءة الملخص أو نبذة مختصرة:

ب- يجب أن يوفر هذا عرضًا عامًّا للنص في فقرة واحدة.

ج- قبل المتابعة تحقق من تاريخ النشر:

خ- قد تكون المعلومات القيمة جدًّا قديمة.

د- خذ الناشر في الحسبان:

ذ- هذا ينطبق خصوصًا على المجلات، والتي يجب أن يراجعها الزملاء ويكون مُعترِفًا بها الآخرون في مجالك جيدًا.

ر- إذا كان العنوان والملخص والتاريخ والناشر واعدة، فإن الخطوة التالية هي التخطي.

ز- القشط: هو نوع خاص من القراءة حيث لا تُقرأ كلُّ كلمة؛ بدلًا من ذلك تُلقى نظرة سريعة على أجزاء النص فقط من أجل الحصول على فكرة عامة عن المحتويات.

س- في حين أن الممارسة مطلوبة لتصبح مقشدة أفضل، إلا أنه من المفيد عادةً التركيز على:

ش- العناوين وجمل الموضوعات والكلمات بالخط العريض.

ص- بخصوص الكتب، من المفيد إجراء القشط:

ض- المقدمة وجدول المحتويات والمقدمة والخاتمة.

ط- اختيار المراجع (قائمة المراجع والاستشهادات) قائمة المراجع:

هل يقدمون مراجع كاملة تم الاستشهاد بها في النص؟

هل يستخدمون الإصدار الحالي من الدليل للإشارة إلى المراجع في النص وإدراجها في قسم المراجع؟

أ- ما الذي يقتبس وكيف؟

ب- كمبدأ أســاســي، يجب أن تشــير بوضــوح إلى مكان العثور على أي مراجع تســتخدم في ورقة، مثل الحجج أو التفسيرات أو التعليقات أو وجهات النظر أو الرسوم التوضيحية أو البيانات أو الحقائق الأخرى.

ج- لا توجد قواعد عامة بشأن مقدار ما يجب أن يقتبس في ورقة أكاديمية.

د- كل هذا يتوقف على مجال الدراسة.

هـ- من الآمن أن نقول إن عددًا كبيرًا جدًّا من الاقتباسات من كلمة إلى كلمة لن يحسن النص.

و- يجب تفسير الاقتباسات أنها لا تفسر نفسها وتعمل كمحتوى ليتم إدماجها في حجتك الخاصة.

ز- لا يوجد نظام موحد في الأدبيات حول كيفية اقتباس المصادر المستخدمة.

ح- نشر مطبوعات ومعاهد مختلفة للترويج لأساليب المراجع المختلفة.

ط- من المستحسن أن توضح مسبقًا الاتفاقيات ذات الصلة، على سبيل المثال خلال ندوة.

يتم الاحتفاظ بببليوغرافيا المراجع في نهاية الورقة وتسـرد حصـرًا تلك العناوين (الكتب الأسـاسـية والكتب المحررة والمقالات) التي تمت الإشارة إليها في النص.

أ- العنوان هو "المراجع" أو "الأدب" بدلًا من "المصادر".

ب- الأعمال المقتبسة أو المستخدمة في أثناء كتابة ورقة أكاديمية، يجب الإشارة إليها بشكل كامل وواضح ويجب أن تكون قابلة للتتبع دون صعوبة.

ج- يمكن سرد عدد قليل من المصادر التي يتم اقتباسها بشكل متكرر مباشرة بعد جدول المحتويات.

د- عند استخدام الكثير من المصادر، يجب أن تفرق بين المصادر المطبوعة وغير المطبوعة.

هـ- المصادر: السجلات والرسائل والأدب الرمادي والخرائط والصور الجوية والدوريات (إذا تم فحصها لفترة أطول من الوقت؛ وليس عند استخدام مقالات فردية فقط)، إلخ (راجع "المصادر") متضمنة. الموقع، علامة الرف، دلالة.

و- الأدب: مطبوعات مثل كتب أو مقالات (مصادر كذلك).

ز- في الترتيب الأبجدي:

١- حداثة المرجع.

٢- التأكد من هوية المؤلف ومدى مصداقيته ومكانته العلمية.

٣- اختيار دور النشر القوية والمشتهرة بالموضوعية والتي لها دور في تنمية الأفكار.

- **اختيار المجلة:**

١- هناك العديد من الاختيارات عند تحديد مكان تقديم مقال للنشر.

٢- أسئلة مهمة يجب وضعها في الاعتبار:

أ- هل تتم مراجعة نظير المجلة؟

ب- هل هو مفهرس في MEDLINE؟

ج- من يحتاج إلى قراءة المقال لتغيير الممارسة؟

د- هل المجلة مطابقة جيدة لمقالك؟

هـ- هل نشرت المجلة مقالات ذات صلة؟

و- كم يستغرق نشر مقال في المجلة؟

ز- هل المجلة محترمة في مجالها؟

ح- ما لم يكن الوصول إلى المجلة سهلًا عبر أدوات البحث الشائعة مثل:

MEDLINE أو Google، فلن تكون المقالة في متناول الآخرين لاستخدامها والاقتباسات المستقبلية. يمكن أن تكون استشارة كبار الزملاء والمؤلفين مفيدة، ويمكن للموظفين في The Annals أيضًا معالجة بعض الأسئلة.

ط- يعد النشر في مجلة تمت مراجعتها من قبل الأقران أمرًا بالغ الأهمية، حيث ستتلقى تعليقات من المراجعين المحكمين أو الحكام ولديك فرصة لتحسين جودة المقالة.

ي- تمنح المقالات التي يراجعها النظراء مصداقية أكبر بعد النشر.

ك - لقد استفادت مقالاتي دائمًا من عملية مراجعة الأقران.

- **أحد العوامل الموضوعية المستخدمة لتقييم جودة المجلة هو عامل تأثيرها.**

عوامل التأثير لها قيود مهمة، بما في ذلك حقيقة أن عامل تأثير المجلة وحده لا يشير مباشرة إلى قيمة مقالة منشورة محددة.

نظرًا لأن عملية الترويج والحيازة ومنح مراجعات التطبيق قد تأخذ في الاعتبار عوامل التأثير في تقييماتهم، يجب على المؤلفين مراعاة هذه العوامل عند اختيار مجلة للنشر.

يساعد اختيار مجلة معينة في وقت مبكر من إعداد مقال في تكييفها مع تنسيق تلك المجلة.

٤- الرجوع لأصحاب الشأن فيما يخص المراجع الأجنبية من حيث مصداقية المصدر.

٥- يشار إلى الاسم الأخير للمؤلف (الكتب) أو المحرر (الأعمال المحررة أو الجماعية) أولًا متبوعًا بالاسم الأول مفصولًا بفاصلة. بالنسبة للكتب التي تحتوي على العديد من المؤلفين، يشار إلى الأسماء الفردية بالترتيب الوارد في المصدر، ويتم الفصل بينها بشرطة مائلة.

٦- بالنسبة للكتب التي حرَّرها مؤلف واحد أو أكثر، يشار إلى اسم المحرر بـ"ed.".

٧- المعلومات المتعلقة بالمؤلف سـنة نشـر الكتاب. إذا نشـر أحد المؤلفين عدة كتب في نفس العام، فسـيتم فرز العناوين عن طريق إدراج أحرف صغيرة بعد سنة النشر. العنوان الأول المذكور مكتوب عليه الحرف "a" بعد السنة والثاني بالحرف "b"... إلخ.

٨- يذكر عنوان الكتاب بعد النقطتين. يشـار إلى العنوان في المرجع تمامًا كما يظهر على صـفحة غلاف الكتاب. إذا كان هناك ترجمة، فيجب ذكرها أيضًا في مرجع المصدر.

٩- إذا تم نشر المصنف في عدة مجلدات، "المجلد". ويجب تضمين رقم المجلد المشار إليه.

١٠- يجب تحديد مكان النشر بعد ذلك. يتم فصل أماكن النشر المتعددة بشرطة مائلة.

١١- يُشار إلى الناشر بعد النقطتين.

١٢- إذا كان مكان وسنة النشر مفقودين في النص الأصلي، فهذا موضح في المرجع بواسطة: (npp: np, nd لا مكان للنشر: لا ناشر، لا تاريخ للنشر).

١٣- مثل الاقتباسات، يتم استخدام مجموعة متنوعة من تنسيقات المراجع من قبل المجلات المختلفة، للحصول على مثال لمثال شـائع الاسـتخدام، راجع "إرشـادات للمؤلفين" على موقع ASM على الويب (http: //jb. asm. org/misc/ifora. shtml) أو أمثلة من المخطوطات المنشورة.

١٤- يوجد نظامان رئيسان للاقتباس والمراجع:

أ- نظام هارفارد، مع أسماء المؤلفين والسنة في النص.

ب- والمراجع حسب الترتيب الأبجدي في النهاية.

ج- والأرقام في النص مع مراجع في الحواشي أو مرقمة في النهاية.

١٥- يعد تضمين العمل الخاص في الأدب المرتبط أحد الأجزاء الأساسية لكتابة البحث.

١٦- يتحقق ذلك عن طريق الاستشهاد بالعمل المرتبط داخل النص وإدراج جميع المراجع المذكورة في نهاية الورقة.

١٧- يحتاج الناشرون المختلفون إلى تنسيقات أو أنماط مختلفة لإدراج ورقة في النص ولإدراج المراجع.

١٨- الأنظمة المرجعية الأكثر استخدامًا هي الاختلافات في ما يأتي:

أ- الاسم ونظام السنة.

ب- استشهاد المراجع من قبل مؤلفيها وسنة النشر.

ج- هذا النظام مناسب جدًّا للمؤلفين، حيث لا يجب تغيير الاقتباس عند إضافة أو إزالة مراجع من القائمة.

د- حقيقة أن الجمل يصعب قراءتها عند ذكر العديد من المراجع في قوس واحد بهذه الطريقة هو جانب سلبي واحد للقراء.

هـ- نظام الحروف الأبجدية. يسرد هذا النظام المراجع بالترتيب الأبجدي ويستشهد بها حسب رقم كل منها بين قوسين أو قوسين (مربعين).

و- هذا النظام مناسب نسبيًّا للقراء، لأنه لا يكسر تدفق الكلمات في أثناء قراءة جملة مع العديد من الاقتباسات. من ناحية أخرى، يجب على المؤلف أن يراقب المراجع المذكورة في النص لأن أرقامها قد تتغير عند تحديث قائمة المراجع.

نظام طلب الاقتباس:

هذا النظام مشابه لنظام الحروف الأبجدية مع اختلاف رئيس واحد:

١- لا يتم فرز قائمة المراجع أبجديًّا، ولكن حسب ترتيب الظهور (الاقتباس بالرقم) في النص.

٢ - تستخدم صيغ النظم المرجعية المذكورة أعلاه في معظم أدلة النمط الشائعة.

٣- بشكل عام، يعتمد نظام الاقتباس المستخدم على الانضباط العلمي والناشر ومنافذ النشر.

٤- ليس أمام المؤلفين خيار آخر سوى التزام النمط الذي يطلبه الناشرون.

٥- بغض النظر عن أسلوب الاقتباس، هناك قاعدتان أساسيتان لقائمة المراجع:

(١) يجب ذكر كل مصدر تم الاستشهاد به.

(٢) يجب ذكر كل مصدر مدرج.

١٩- من الضروري اعتماد الأوراق المنشورة عن العمل المذكور في مخطوطتك.

٢٠- هناك طرق متنوعة لاستشهاد المراجع في النص (يعتمد النمط المستخدم على سياسة المجلة).

٢١- يجب أن تشير الاستشهادات النصية إلى قائمة المراجع.

٢٢- لا تُعِد كتابة عنوان المراجع في النص.

٢٣- مثل الاقتباسات، يتم استخدام مجموعة متنوعة من تنسيقات المراجع في المجلات المختلفة. (للحصول على مثال لمثال شائع الاستخدام، راجع "إرشادات للمؤلفين" على موقع ASM على الويب (http: //jb. asm. org/misc/ifora. shtml). أمثلة من المخطوطات المنشورة.

ا- المرجع عبارة عن سجل قصير يشير بوضوح إلى عنوان مدرج في قائمة المراجع.

ب- يرتبط ارتباطًا مباشرًا بالاقتباس فيما يتعلق بالمحتوى والشكل.

ج- يحدد المرجع كيف يمكن العثور على مصدر في قائمة المراجع الخاصة بك.

د- أحيانًا ما يتم اقتباس المصادر بالكامل في الحواشي، على الأقل عند ذكرها لأول مرة.

هـ- عند اقتباس المصدر نفسه مرة أخرى، من الشائع الإشارة إلى المؤلف وسنة النشر والعنوان المختصر.

و- مزيد من التفاصيل عن هذا المصدر ستتبع في قائمة المراجع المذكورة.

ز- عند كتابة رسالة ماجستير، يجب أن تشير على الأقل إلى:

١- «المؤلف».

٢- «السنة».

٣- «الصفحة».

(عند الاستشهاد بمجلات أو نصوص أقصر، تكون أرقام الصفحات ضرورية فقط عند استخدام علامات الاقتباس المباشرة).

٢٤- يجب أن تقدم في هذا القسم قائمة كاملة بكل المراجع المذكورة في نص التقرير فقط. هناك ثلاثة أشياء يجب وضعها في الاعتبار هنا:

• ما اقتبس.

• كيفية اقتباسها في النص.

• كيفية إنشاء قائمة مرجعية.

٢٥- من الضروري اعتماد الأوراق المنشورة عن العمل المذكور في مخطوطتك.

٢٦- هناك طرق متنوعة لاستشهاد المراجع في النص -يعتمد الأسلوب المستخدم على سياسة المجلة.

٢٧- يجب أن تشير الاستشهادات النصية إلى قائمة المراجع.

٢٨- لا تُعِد كتابة عنوان المراجع في النص.

٢٩- إن قائمة المراجع الموجودة في نهاية الوثيقة هي كتالوج شامل لجميع المصادر المستخدمة في الورقة وتتضمن معلومات تفصيلية يمكن للقراء استخدامها لتحديد المصادر الأصلية.

٣٠- توفر الصلة بين المقالة والأدبيات ذات الصلة، وهي مفيدة للباحثين اللاحقين المهتمين بنفس الموضوعات.

٣١- من خلال إنشاء قائمة مرجعية، تمنح القراء قائمة ملائمة بالمنشورات.

٣٢- تذكر أن قوائم مراجع الآخرين يمكن أن تساعدك في تحديد موقع معلومات مفيدة لبحثك.

٣٣- تعمل قائمة المراجع جنبًا إلى جنب مع الاقتباسات داخل النص، ومن ثم يجب أن يكون لكل إدخال في قائمتك إدخال مقابل في النص الخاص بك.

٣٤- إذا كنت قد قرأت شيئًا، ولكن لم يتم استخدامه في أي مكان في نص النص، فلا يجب إدراجه في قائمة المراجع.

٣٥- كما هو الحال في الاقتباس في النص، يمكن أن يختلف نمط المراجع ويتم تحديده من خلال المجلة التي ترسل إليها.

٣٦- تأكد من أن تكتب في النمط المناسب، وأنه يتطابق مع النمط المستخدم لاستشهاد intext.

٣٧- قد يسأل الباحثون المبتدئون عن المدة التي ينبغي أن تستغرقها القائمة المرجعية.

٣٨- بشكل عام من الأفضل أن يكون لديك أكبر قدر ممكن من المراجع.

٣٩- استخدام الكثير من الاقتباسات في النص يمكن أن يجعل المقال مختلفًا للقراءة.

٤٠- الاستخدام الماهر للعديد من المراجع يبين للقارئ أن الورقة لها أساس جيد في الأدب.

٤١- من المثير للاهتمام أن نلاحظ أن وجود المزيد من الإشارات على الورقة قد تم ربطه بعدد الاقتباسات التي تتلقاها الورقة.

٤٢- المزيد من الاقتباسات في ورقتك يعني أن الورقة الخاصة بك تم الاستشهاد بها أكثر.

٤٣- ستختلف تفاصيل تنسيق قائمة المراجع باختلاف متطلبات المجلة.

٤٤- يجب أن تحتوي كل مقالة على مراجع -عادة كثيرة.

٤٥- يجب أن تأتي المراجع بشكل رئيس من الأوراق المنشورة في المجلات المتخصصة.

٤٦- يجوز السماح بعدد صغير من الملخصات أو مراجع من نوع الكتب المدرسية. ومع ذلك، لا ينبغي أن تشكل هذه معظم مراجع المؤلف.

٤٧- يُسمح بمراجع الاتصالات الشخصية، ولكن مرة أخرى يجب الاحتفاظ بها إلى الحد الأدنى.

٤٨- إذا كنت قد نشرت سابقًا ملاحظة أولية أو ملخصًا للعمل، فيجب أن تذكر هذا (مع الاقتباس) في المقدمة.

٤٩- إذا كانت الأوراق المترابطة وثيقة الصلة أو تم نشرها في مكان آخر، فينبغي أن تقول ذلك في المقدمة، عادة عند النهاية أو قربها.

٥٠- تساعد هذه المراجع على إبقاء الأدب مرتبًا ومرتبًا لمن يجب البحث عنه.

٥١- ضع في اعتبارك أنه يمكن قراءة الورقة الخاصة بك من قبل أشخاص من خارج تخصصك الضيق.

٥٢- المقدمة هي المكان المناسب لتعريف أي مصطلحات أو اختصارات متخصصة تنوي استخدامها.

٥٣- المتطلبات الموحدة للمخطوطات المقدمة لمجموعة من المعايير والمعايير المرجعية المستخدمة من قبل معظم المجلات ذات الصلة، كأساس لتنسيق قوائم المراجع.

٥٤- تشمل المشكلات الشائعة التي تمت مواجهتها مع المراجع ما يأتي: ربما تم استبعاد دراسات مهمة أو ربما تم تضمين دراسات غير ضرورية أو لم يتم تضمين المراجع الحديثة أو تم الاستشهاد بالمراجع بشكل غير صحيح داخل النص أو في قائمة المراجع نفسها، قسم المناقشة غير واضح حول النتائج التي تُنسب إلى كل مرجع، ولا يتم الاستشهاد بالمراجع الأولية لبيانات واقعية أو بيانات محددة.

٥٥- كمثال، يمكن الاستشهاد بمقال المراجعة لخلفية عامة. ومع ذلك، ينبغي الاستشهاد بالمراجع الأولية للبيانات التي تقارن معدلات الفاعلية.

٥٦- يجب ذكر المراجع المذكورة في الجداول والأشكال في النص.

٥٧- المنشورات والأوراق والملصقات المقدمة في الاجتماعات، الاتصالات الشخصية)، الوسائط السمعية والبصرية، ومواد على قرص مضغوط أو قرص DVD أو قرص والإنترنت (www. ncbi. nlm. nih. gov/citingmedicine). يجب تكرار البحث عن المراجع قبل تقديم مقال وطوال فترة مراجعة المخطوطة لضمان إدراج جميع الأدبيات ذات الصلة.

٥٨- المؤلفون مسؤولون عن ضمان دقة محتوى جميع المراجع المذكورة.

الفصل الخامس عشر

المستخلص

١- لماذا نكتب المستخلص؟
٢- كيف أكتب المستخلص؟
٣- ما الذي يجعل الخلاصة جيدة؟
٤- الملخصات الوصفية.
٥- الملخصات الإعلامية.
٦- وصف طبيعة المساهمة المقدمة.
٧- الأهداف الرئيسة ونطاق التحقيق.
٨- وصف الأساليب المستخدمة.
٩- تلخيص النتائج.
١٠- ذكر الاستنتاجات الرئيسة.
١١- أنواع الملخصات.

- **المستخلص (نبذة مختصرة):**

تعاريف تأتي كلمة مجردة من الملخص اللاتيني، ما يعني شكلًا مكثفًا لقطعة كتابة أطول.

هناك نوعان رئيسان من الملخصات:

(١) وصفي.

(٢) ملخص إعلامي.

يعتمد نوع الملخص الذي تكتبه على مجال تخصصك.

لماذا نكتب المستخلص؟

الملخصات هي أجزاء مهمة من التقارير والأبحاث وأحيانًا المهام الأكاديمية.

غالبًا ما يكون الملخص هو العنصر الأخير الذي تكتبه، ولكن أول شيء يقرؤه الناس عندما يريدون الحصول على نظرة عامة سريعة على الورقة بأكملها.

نقترح عليك ترك كتابة الملخص حتى النهاية، لأنه سيكون لديك صورة أوضح لجميع النتائج والاستنتاجات الخاصة بك.

كيف أكتب المستخلص؟

١- أعد قراءة الورقة/ التقرير الخاص بك للحصول على نظرة عامة. ثم اقرأ كل قسم وقم بتكثيف المعلومات في كل جزء إلى جملتين.

٢- اقرأ هذه الجمل مرة أخرى للتأكد من أنها تغطي النقاط الرئيسة في ورقتك.

٣- تأكد من أنك قد كتبت شيئًا لكل من النقاط الرئيسة الموضحة أعلاه إما لملخص وصفي أو إعلامي.

٤- تحقق من طول الكلمة وقم بتقليل كلماتك إذا لزم الأمر عن طريق قطع الكلمات غير الضرورية أو إعادة كتابة بعض الجمل في جملة واحدة أكثر إيجازًا.

٥- تحرير للتدفق والتعبير.

ما الذي يجعل الخلاصة جيدة؟

ملخص جيد:

١- يستخدم فقرة واحدة متطورة ومتماسكة وموجزة وقادرة على الوقوف وحدها كوحدة للمعلومات.

٢- يغطي جميع العناصر الأكاديمية الأساسية للورقة الكاملة، أي الخلفية والغرض والتركيز والأساليب والنتائج والاستنتاجات.

٣- لا يحتوي على معلومات غير مدرجة في الورقة.

٤- مكتوب بلغة إنجليزية واضحة ومفهومة لجمهور أوسع، وكذلك لجمهور معين من الانضباط.

٥- غالبًا ما يستخدم الهياكل السلبية من أجل الإبلاغ عن النتائج، مع التركيز على القضايا بدلًا من الناس.

٦- يستخدم لغة الورقة الأصلية، غالبًا بشكل أكثر بساطة للقارئ الأعم.

٧- عادة لا يتضمن أي إشارة.

٨- في المنشورات مثل المجلات، يوجد في بداية النص، أما في الواجبات الأكاديمية، فيتم وضعه في صفحة أولية منفصلة.

(١) الملخصات الوصفية:

تستخدم الملخصات الوصفية بشكل عام في العلوم الإنسانية وأوراق العلوم الاجتماعية أو مقالات علم النفس. عادة ما يكون هذا النوع من الملخصات قصيرًا جدًّا (٥٠-١٠٠ كلمة). تشترك معظم الملخصات الوصفية في أجزاء رئيسة معينة. هي:

أ- الخلفية.

ب- الغرض.

ج- اهتمام/ تركيز خاص بالورق.

د- نظرة عامة على المحتويات (لا يتم تضمينها دائمًا).

(٢) الملخصات الإعلامية:

تُستخدم الملخصات الإعلامية بشكل عام لتقارير العلوم والهندسة أو علم النفس. يجب أن تحصل على جوهر ما يدور حوله تقريرك، عادة في حوالي (٢٠٠) كلمة. تحتوي معظم الملخصات الإعلامية أيضًا على أجزاء رئيسة مشتركة. قد يتكون كل جزء من هذه الأجزاء من جملة أو جملتين. تشمل الأجزاء:

أ- خلفية.

ب- هدف البحث أو الغرض منه.

ج- الطريقة المستخدمة.

د- النتائج/ النتائج.

هـ- الخلاصة.

يلخص الجدول أدناه السمات الرئيسة، وكذلك الاختلافات بين هذين النوعين من الملخصات التي نوقشت أعلاه.

في كلا النوعين من الملخصات، قد يطلب المحاضر/ المعلم الخاص بك تضمين معلومات محددة أخرى. اتبع دائمًا تعليمات المحاضر/ المعلم.

هل يعرف القراء ماذا كانت الدراسة من وصف موجز للدراسة؟

هل يفهم القراء الدراسة من ملخص يتراوح بين (٢٠٠) و(٣٠٠) كلمة؟

هل سيحدد القراء مدى الصلة في الدراسة بناءً على الكلمات الرئيسة المستخدمة لأغراض الفهرسة والبحث عبر الإنترنت لقواعد البيانات؟

كيفية تحضير المستخلص؟

تلخص الملخصـات الدراسـة في عدد الكلمات التي تتراوح عادة بين (٢٠٠) و(٣٠٠) كلمة. الملخص يقنع القراء بقراءة الدراسة كاملة.

عادة يعتمد الباحثون على الملخص لتحديد الدراسات المتعلقة بأبحاثهم.

يقدم الملخص موجزًا شاملًا يطابق نص المخطوطة.

نظرًا لأن الملخصـات تلخص الدراسـة بأكملها في فقرة واحدة، فمن المهم أن يكون الملخص مكتوبًا بشـكل جيد، ما يعني أن الملخص يحتاج إلى وصف جميع الأقسام في الدراسة.

هل الملخص:

• بناء الدافع للقراءة.

اذكر أهمية الدراسة والمشكلات في هذا المجال والمساهمات في الميدان.

• تحديد المشكلة ونطاقها.

• توضيح النهج. تشمل المتغيرات الحرجة والإجراءات المستخدمة في الدراسة.

• مشاركة النتائج الرئيسة.

تقديم إجابات لأسئلة البحث بالبيانات الكمية.

• ذكر الاستنتاجات والآثار.

وصف طبيعة المساهمة المقدمة.

١- الخلاصة ذاتية الاكتفاء ومستقلة عن المخطوطة.

٢- أن يساعد الباحثين على تحديد مدى صلته بأبحاثهم على الفور.

٣- تقدم الملخصات ملخصًا موجزًا ولكنه كامل حول الدراسة بأسلوب منظم جيدًا ومكتوب بشكل جيد وواضح.

٤- يلخصون الدراسة من خلال إيصال غرضها ومنهجيتها ونتائجها الرئيسة واستنتاجاتها.

٥- الكلمات الرئيسة التي تُحدَّد أو تُحدِّد موضوعات الدراسة مدرجة في صفحة عنوان المخطوطة، وعادة ما تتضمنها المجلات تحت الملخص.

٦- يستخدم القراء هذه الكلمات الرئيسة لتحديد إذا ما كانت الدراسة تتعلق بأبحاثهم.

٧- تذكر أن الكلمات الرئيسة تستخدم لأغراض الفهرسة أيضًا، لذلك ستحتاج إلى استخدام المصطلحات التي يستخدمها الآخرون عند إجراء بحث عبر الإنترنت في الأدبيات لجعل عملك أكثر سهولة وزيادة.

١- يعد الملخص خلاصة للورقة.

٢- يجب أن يقدم الملخص ملخصًا لكل قسم من أقسام الورقة الرئيسة:

أ- مقدمة.

ب - المواد.

ج - الطرق.

د - النتائج. مناقشة إلكترونية.

٣- "يمكن تعريف الملخص بأنه ملخص للمعلومات في الوثيقة.

٤- "يمكِّن ملخص ما قبل الأحمر القراء من تحديد المحتوى الأساسي للمستند بسرعة ودقة، وتحديد مدى ملاءمته لمصالحهم، ومن ثم تحديد إذا ما كانوا بحاجة إلى قراءة الوثيقة بالكامل".

٥- يجب ألا يزيد الملخص على (٢٥٠) كلمة، وأن يتم تصميمه ليحدد بوضوح ما يتم تناوله في الورقة.

٦- يجب كتابة الملخص كفقرة واحدة.

٧- (ملخصات "منظمة" تتكون من بضع فقرات موجزة).

٨- يقرأ الكثير من الناس الملخص، سواء في المنشورات الثانوية الأصلية (أو في المطبوعات المطبوعة أو في عمليات البحث على الإنترنت).

١- الملخص هو أحد أهم عناصر مقالتك، ويجذب الآخرين لقراءته وقد يؤثر أيضًا في قبول مقالتك.

٢- يجب أن يصف الملخص الغرض من مقالك.

٣- علاوة على ذلك، يجب أن تصف كيف قمت بإجراء بحثك وتقدم بعض النتائج الرئيسة وأي تداعيات عملية.

٤- يمكنك بناء الملخص الخاص بك عن طريق الإجابة عن الأسئلة الآتية بجملة أو جملتين لكل واحدة:

ج- ما المجال الأكبر والأكثر عمومية الذي تتناوله مقالتك؟

ب- ما غرض مقالك؟

ج- ما المنهجية التي استخدمتها؟

د- ما النتائج الرئيسة؟

هـ- ما الآثار العملية لبحثك (كيف يمكن الاستفادة من النتائج على سبيل المثال من قبل الممارسين أو المجتمع أو الشركات)؟

و- قد تحتوي المجلة المستهدفة على بعض المتطلبات المحددة المتعلقة بصياغة الملخص، مثل عدد الكلمات.

ز- إذا كانت مجلتك المستهدفة تتطلب ملخصًا منظمًا، فيرجى اتباع تعليماتها.

ح- إضافة إلى الملخص التقليدي المكتوب، تستخدم بعض المجلات أيضًا ملخصات رسومية، أي أن المؤلفين يشتملون على توضيح لمرافقة النص.

ط- الملخص يتبعه عادةً كلمات رئيسة.

ي- اتبع ممارسات يومياتك المستهدفة عند تحديد الكلمات الرئيسة.

يجب أن يكون الملخص:

١- تحديد الأهداف الرئيسة ونطاق التحقيق.

٢- وصف الأساليب المستخدمة.

٣- تلخيص النتائج.

٦- اذكر الاستنتاجات الرئيسة.

يشار إلى أهمية الاستنتاجات بحقيقة أنها غالبًا ما تعطى ثلاث مرات:

أ- الملخص.

ب- مقدمة.

ج- مناقشة.

ويجب كتابة معظم أو كل الملخص في صيغة الماضي، لأنه يشير إلى العمل المنجز.

لا يجب أن يعطي الملخص أي معلومات أو استنتاجات غير مذكورة في الورقة.

يجب عدم ذكر مراجع الأدبيات في الملخص (باستثناء الحالات النادرة، مثل تعديل طريقة منشورة سابقًا).

أنواع الملخصات:

١- غالبًا ما يُشار إلى هذا النوع من الملخصات على أنه ملخص (إعلامي)، وهو مصمم لتكثيف الورقة.

٢- يمكنها أن توضح المشكلة بإيجاز، والطريقة المستخدمة لدراسة المشكلة، والبيانات والاستنتاجات الرئيسة.

٣- يحل الملخص محل الحاجة لقراءة الورقة كاملة.

٤- من دون هذه الملخصات، لن يتمكن العلماء من مواكبة المجالات البحثية النشطة.

٥- هذا هو نوع الملخص الذي يستخدم عنوانًا في معظم المجلات اليوم.

٦- هناك نوع آخر شائع من الملخصات وهو (الإرشادي) الذي يطلق عليه في بعض الأحيان الملخص (الوصفي).

٧- تم تصميم هذا النوع من الملخصات للإشارة إلى الموضوعات التي يتم تناولها في الورقة، ما يسهل على القراء المحتملين أن يقرروا إذا ما كانوا يريدون قراءة الورقة.

٨- ومع ذلك، بسبب طبيعتها الوصفية بدلًا من الموضوعية، فإنه نادرًا ما يمكن أن يكون بديلًا عن الورقة الكاملة.

٩- يجب عدم استخدام الملخصات "عنوانًا" في الأوراق البحثية، ولكن يمكن استخدامها في أنواع أخرى من المنشورات (أوراق المراجعة، تقارير المؤتمرات، أدبيات التقارير الحكومية، إلخ).

١٠- هذه الملخصات الإرشادية غالبًا ما تكون ذات قيمة كبيرة لأمناء المكتبات المرجعية.

٧- نبذة مختصرة مكونة من فقرة أو فقرتين وبحدود (١٥٠-٢٠٠ كلمة) وتعني العمل بأكمله وإظهار وإبرازالنتائج، وتفسير موجز للنتائج والبيانات وللموصوف بالكامل في العمل المنشور، ويجب أن يكون المستخلص عبارة عن وحدة قائمة بذاتها يمكن فهمها دون علامة التنصيص، ويجب أن تحتوي على هذه العناصر الأربعة:

أ- الغرض من الدراسة (وهو عبارة عن السؤال المركزي).

ب- بيان موجز عمًّا تم عمله (من خلال عرض الأسلوب التي تم العمل به).

ج- بيان موجز عمًّا تم العثور عليه (النتائج).

د-بيان موجز عمًّا تم ربطه (مناقشة جزئية).

ويجب التركيز على أول جملتين في موضوع الدراسة بشكل أساسي، ويتضمن النتائج الرئيسة، ويمكن للقراء بشكل عام قراءته وفهمه (تجنب الإجراءات التفصيلية والبيانات التجريبية) يكون قصيرًا وفعالًا، وإذا أمكن كتابة وتوليد الإبداع والفضول... وأيضًا:

٨- الملخص يلخص أساسيات الورقة.

٩- يصف بإيجاز الغرض وأي منهجية غير عادية ونتائج رئيسة للمشروع.

١٠-غالبًا ما تقتصر الملخصات على بضع مئات من الكلمات، لذا يجب أن تكون موجزة.

١١-من الأفضل كتابة الملخص بعد الانتهاء من البحث.

١٢-الملخص هو ملخص مقتضب (فقرة واحدة) للورقة بأكملها.

١٣-يجب أن يصف الملخص بإيجاز السؤال المطروح في الورقة.

١٤-الأساليب المستخدمة للإجابة عن هذا السؤال: النتائج المحصلة والاستنتاجات.

١٥-يجب أن يكون من الممكن تحديد النقاط الرئيسة للورقة من خلال قراءة الملخص.

١٦-على الرغم من أنه يقع في بداية الورقة، فإنه من الأسهل كتابة الملخص بعد الانتهاء من الورقة.

١٧-الملخص عبارة عن موجز شامل لمحتويات مقال يسمح للقراء بمسح المحتويات بسرعة.

١٨-تمكن خدمات التجريد والمعلومات من فهرسة واسترجاع المقالات.

١٩-غالبًا ما يكون أول اتصال بالمنشور، وهو أساس لتقييم جهود مزيد من الاستكشاف.

٢٠-ومن ثم، من الضروري تنظيم الملخص بشكل جيد. يجب أن تكون كثيفة ومقروءة وموجزة بذاتها.

سيؤدي تضمين الكلمات الرئيسة إلى تحسين قدرة المستخدم على العثور عليها.

٢١-حاجة مجردة لتعكس الغرض والمحتوى بشكل صحيح مع تركيزها على أهم المفاهيم أو النتائج أو الآثار.

٢٢-يجب أن تحدد الاختصارات والمصطلحات الفريدة وأسماء و/ أو تواريخ نشر الاختبارات والمؤلفين.

٢٣-يجب أن تكون كل جملة غنية بالمعلومات، ولا سيما المقدمة. على سبيل المثال، لا تضيع مساحة بتكرار العنوان.

٢٤-باختصار، اكتب تقريرًا واضحًا وقويًّا بدلًا من التقييم، مع حذف التعليقات الشخصية على جوانب المساهمة.

٢٥-يمكن أن يكون الملخص وصفيًّا، يوضح تنظيم المقالة وأيضًا يلخص الحقائق ويلخص المعلومات التفصيلية. ومع ذلك، يجب ألا يتجاوز حد الكلمات (١٥٠) تقريبًا.

٢٦-ما الذي يجعل أحد المؤلفين وسيلة اتصال جيدة والآخر غير كفء؟

٢٧-ما الذي يتحول إلى مخطوطة مهمة تحريرية سريعة وأخرى كابوس تحريري؟

٢٨-بناء على الخبرة المباشــرة من مخطوطات المحاضــرات والأوراق المقدمة خلال هذه المدرســة، يتم تقديم المشورة بشأن ما يجب القيام به وما يجب تجنبه عند كتابة ورقة علمية.

٢٩-يتم تقديم بعض التوصــيات حول كيفية إعداد المخطوطات، والتعامل مع حقوق النشــر والأذونات للنسخ، وكيفية توقع الانتحال، وكيفية التعامل مع المحررين والحكام، وكيفية تجنب الأخطاء الشائعة.

٣٠-تم تقديم بعض الرسوم التوضيحية لقواعد اللغة الإنجليزية وأسلوبها للمؤلف الأجنبي.

٣١-يجب أن يوفر الملخص الحد الأقصى من المعلومات مع الحد الأدنى من الكلمات ويغطي العناصر الآتية:

أ- لماذا تم إجراء هذا البحث، وما هدف هذه الدراسة؟

ب- كيف أجريت البحث (ملاحظات، نظرية، حسابات)؟

ج- ما النتائج الجديدة، وماذا تعني هذه النتائج الجديدة؟ ويجب أن تكون مفهومة دون قراءة الورقة.

٣٢-الملخص ليس جزءًا من الورقة ولا يجب أن يشير إليه. يفضل أن تكون مكتوبة في (ملخص هذه الورقة) وتلفت الانتباه إلى جميع الحقائق الجديدة في الورقة.

٣٣-تجنب استخدام الاختصارات والمختصرات أو سرد المراجع في الملخص.

٣٤-مرة أخرى، لا يُسمح بالأخطاء النحوية والأخطاء المطبعية في الملخص، وأي نوع من مسائل المراجعة غير موجود هنا.

٣٥-ورقة مكتوبة العنوان هو "الاتصال بالعين"، إذا جاز التعبير، والملخص هو "الخطاف".

٣٦-وفي نفس الوقت هو أهم جزء من الورقة.

٣٧-يحتوي الملخص على ملخص مكون من فقرة واحدة لكل الورقة.

٣٨-أصــبحت الملخصــات ذات أهمية متزايدة، حيث إن قواعد بيانات النشــر الإلكتروني هي الوســيلة الأساسية للعثور على تقارير البحث في مجال موضوع معين اليوم.

٣٩-يجب أن يكون كل شيء ذي صلة بالقراء المحتملين في الملخص، وكل شيء آخر لا.

٤٠-تقدم كجزء من ورقتك.

٤١-ربما يكون أهم جزء من الورقة وأكثرها صعوبة في الكتابة.

٤٢-على الرغم من أن الملخص عادة ما يتم قراءته أولًا، فإنه يجب كتابته في النهاية للتأكد من أنه يعكس بدقة محتوى الورقة.

٤٣-يجب أن يكون الملخص إعلاميًّا يلخص الحقائق والاستنتاجات الرئيسة للورقة.

٤٤-لا يجب على المرء قراءة الورقة لفهم الملخص.

٤٥-يجب أن تفترض أن القارئ لديه بعض المعرفة بالموضوع ولكنه ليس على دراية بتفاصيل تحقيقك.

٤٦-يجب أن يشير الملخص إلى الموضوع الذي يتم تناوله في ورقتك وأن يبين الأهداف.

٤٧-يجب تضمين الأساليب التي استخدمتها في الحصول على النتائج.

٤٨-يجب تلخيص النتائج، وتذكر أنه من الأفضل القول.

٤٩-لا تقُم بتضمين جداول أو رسوم توضيحية أو تمهيدية أو تفاصيل وصفية أو معادلات مرقمة أو حواشٍ سفلية في الملخص.

٥٠-وأخيرًا، احتفظ بالملخص في فقرة واحدة ولا تزيد على (٢٥٠) كلمة.

٥١-توسيط الملخص على الصفحة بهامش يمين ويسار بعرض عدة مسافات أكبر من باقي المخطوطة. مسافة واحدة الملخص.

٥٢-الملخص هو موجز مقتضب (فقرة واحدة) للورقة بأكملها.

٥٣-يجب أن يصف الملخص بإيجاز السؤال المطروح في الورقة، والأساليب المستخدمة للإجابة عن هذا السؤال، والنتائج التي تم الحصول عليها، والاستنتاجات.

٥٤-يجب أن يكون من الممكن تحديد النقاط الرئيسة للورقة من خلال قراءة الملخص.

٥٥-على الرغم من أنه يقع في بداية الورقة، فإنه من الأسهل كتابة الملخص بعد الانتهاء من الورقة.

٥٦-يمكن أن يكون طول الملخص (١٠٠-٢٥٠) كلمة. إلى حد ما، يعتمد الطول على مدى اتساع موضوع الورقة ومدى تعقيد النتائج أو عددها.

٥٧-يجب أن يكون الملخص أقل تقنية من المقالة نفسها حتى لا تثني الجمهور المحتمل عن قراءة الورقة.

٥٨-قد يكون الجزء الوحيد الذي يمكن للقراء الحصول عليه عن طريق البحث في الأدبيات الإلكترونية أو في الملخصات المنشورة.

٥٩-لذلك، يجب تضمين معلومات أساسية كافية لجعل الملخص مفيدًا لشخص قد يشير إلى عملك.

٦٠-يجب أن يكتب أخيرًا لأنه سيلخص الورقة.

٦١-بمجرد الانتهاء من الملخص، اقرأه مرة أخرى للتأكد من أن جميع المعلومات الواردة في الملخص تتفق تمامًا مع ما هو مكتوب في الورقة.

٦٢-الملخص مجرد نص.

٦٣-لا توجد رسوم أو جداول أو رسوم بيانية أو رسوم توضيحية.

٦٤-تجنب المعلومات الأساسية الطويلة والمراجع إلى المؤلفات الأخرى.

٦٥-اكتب الملخص الخاص بك باستخدام جمل موجزة، ولكن كاملة، والوصول إلى النقطة بسرعة.

٦٦-**هناك نوعان أساسيان من المستخلص:**

١- ملخص إعلامي يستخرج كل ما يتعلق بالورقة:

أ- مثل أهداف البحث الموجهة.

ب- الأساليب المستخدمة في حل المشكلات.

ج- النتائج التي تم الحصول عليها والاستنتاجات المستخلصة.

٢- قد تكون هذه الملخصات بديلًا مجمعًا للغاية عن الورقة الكاملة.

- وصف محتوى الورقة وقد يكون هذا بمنزلة مخطط تفصيلي لما يتم تقديمه في الورقة. (هذا النوع من الملخصات لا يمكن أن يعمل كبديل للنص الكامل).

- **الاستنتاجات/ الملخص/ النهاية/ النتائج (التحليل والمناقشة):**

هل يصفون جميع النتائج (بما في ذلك النتائج الملموسة والسلبية وغير الموقعة)؟

هل تكمل وصف النتائج بجداول ورسوم بيانية وإيماءات مناسبة؟

ماذا كانت النتائج؟

هل حُلّت المشكلة، أو دعمت الفرضية، أو تمت الإجابة عن السؤال؟

هل المؤلف/ الباحث:

- اذكر أهم نتائج الدراسة؟
- اشرح معنى وأهمية النتائج؟
- ربط نتائج تلك مع تلك الدراسات المماثلة؟
- النظر في التفسيرات البديلة للنتائج؟
- اذكر أهمية النتائج؟
- هل تقر بحدود الدراسة؟
- تقديم اقتراحات لمزيد من البحث.

أ- ملخص لجميع النتائج.

ب- لا توجد أفكار جديدة.

ج- جعل النتائج قابلة للإدارة (على سبيل المثال من خلال توفير التعليمات).

د- يشير إلى التقدم المحرز في أثناء كتابة الورقة.

هـ- شروح نقدية فيما يتعلق بالمنهجية.

و- أسئلة لم يتم حلها الفراغات الأكاديمية.

ز- آفاق التطورات المستقبلية والمزيد من خيارات البحث.

ح- حكمك ورأيك.

١-غالبًا ما يكون من المهم استخلاص الاستنتاجات الرئيسة من النص وتلخيصها كأفكار الورقة.

٢- يتم ذلك في كثير من الأحيان مع قائمة مرقمة من النقاط التي أثيرت.

٣- يتم تلخيص الحجج، ويتم الرد على السؤال الأولي، ويتم استخلاص النتيجة.

٤- إذا ظلت الأسئلة مفتوحة، فسيتم تنقيحها، من أجل الإشارة إلى التقدم المحرز في سياق الورقة.

٥- يجب أن توضع نتائج الورقة والاستنتاجات وكذلك الأسئلة والأجوبة في سياق البحث الحالي.

٦- يوفر هذا القسم أيضًا فرصة لعرض أسئلة المتابعة ومقارنة النتائج مع نتائج الأكاديميين الآخرين (مثال: "على عكس المؤلفين X/ Y، تشير نتائج هذا التحليل إلى...").

٧- يمكن الإشارة إلى المشكلات ذات الصلة والفجوات المحتملة في البحث، ولكن دون تناول أي قضايا جديدة.

٨- يجب أن يلخص الاستنتاج النتائج التي توصلت إليها. لا يجب أن تحتوي على معلومات جديدة ولكن تقدم إجابة عن السؤال الذي طرحته في المقدمة، ويجب أن تفكر في علاقات الحجج والمتغيرات التي ناقشتها في الجزء الرئيس الخاص بك.

٩- ابدأ كل فقرة بجملة افتتاحية تخبر القارئ بالسؤال الذي يتم اختباره في التجارب الموصوفة في تلك الفقرة.

١٠- اكتب الجملة الافتتاحية بخط غامق للتأكيد.

١١- في بعض الأحيان يتم اســتخدام جملة كاملة وفي بعض الأحيان يتم اســتخدام عبارة قصــيرة -إما أن النمط لا بأس به ولكن يجب استخدام النمط بشكل ثابت في جميع أنحاء المخطوطة.

١٢- يجب أن تظهر في الجداول أو الأشكال أي نتائج تشتمل على نقاط بيانات متعددة مهمة للقارئ لتقييم التجربة.

١٣- ومع ذلك، يجب تلخيص النتائج في النص المصاحب. عند الإشارة إلى جدول أو شكل معين، يجب أن يتم تكبيرها (على سبيل المثال، الجدول ١، الشكل ٦، إلخ).

١٤- يجب أن يكون نص قسم النتائج موجزًا، ولكن يجب تزويد القارئ بملخص لنتائج كل جدول أو شكل.

١٥- ليست كل النتائج تستحق جدولًا أو شكلًا منفصلًا.

١٦- كقاعدة عامة، إذا لم يكن هناك ســوى عدد قليل من النتائج العددية أو اســتنتاج بســيط يصــف النتائج في النص بدلًا من الجدول أو الشكل.

١٧- يجب أن تركز ورقتك على ما نجح، وليس الأشــياء التي لم تنجح (إلا إذا لم تعمل لأســباب مثيرة للاهتمام وتوفر رؤى بيولوجية).

١٨- يجب تفصيل البيانات المبلغ عنها إلى الحد الذي يمكن من خلاله استخلاص وتبرير الاستنتاجات.

١٩- يجب ذكر جميع النتائج ذات الصلة حتى التي تتعارض مع سؤال البحث.

٢٠- يجب تجنب الدرجات الفردية أو البيانات الأولية إلا إذا كانت تمثل حالة فردية أو عينة توضيحية.

٢١- يحتوي هذا القسم على حقائق وصفية بحتة وليس تداعيات.

٢٢- قد تكون الخلاصــة أقصــر فقرة، لكنها الأكثر أهمية أيضًــا، لأن هذا هو ما ســيتذكره القارئ. عادة ما يؤدي الاستنتاج إلى هذه الأشياء:

أ- الاتصال بالجملة الأخيرة من الفقرة السابقة استخدام نمط متقدم.

ب - في الختام، للتلخيص، في النهاية تكون مملة ونموذجية على الرغم من أنها ستعمل.

ج- حاول أن تكون أكثر تعقيدًا من خلال تكرار أو ربط الأفكار بطريقة أخرى.

د- لخص النتائج التي توصل إليها البحث الخاص بك، ذكِّر قراء الأفكار الرئيسة للصحيفة واختتم حجتك.

هـ- إعادة صياغة الرسالة بكلمات/ عبارات مختلفة.

و- تلخيص النقاط الرئيسة لورقتك بإيجاز.

ز- مرة أخرى، قلها بطريقة مختلفة، حتى لا يشعر القراء بالملل من تكرار نفس الجمل والعبارات.

ح- استخدم أفكارك الخاصة، وليس مصادرك. كان مكان دعم المصدر في فقرات النص، وليس الاستنتاج.

ط- لا تكتب أي معلومات أو نقاط أو دعم جديد في الاستنتاج.

٢٣- اعرض أهمية نتائجك، واشرح أهمية ورقتك.

٢٤- ماذا تعني؟ ماذا يحل؟ ماذا تقول عن موضوعك؟

٢٥- ماذا يظهر عن مستقبل موضوعك؟ ما الذي يجب أن يأخذه القراء من ورقتك؟

٢٦- ينتهي ببيان (كلمات) ختامية لا تنسى.

٢٧- تعرف أيضًا بعبارة "Wow statement"، حيث يجب أن تجعل الجملة (الجمل) الأخيرة من مقالتك القراء يقولون: "رائع! أنا سعيد بقراءة هذه الورقة".

٢٨- هناك عدة طرق للقيام بذلك: أ- تنتهي بأهمية ورقتك، كما هو موضح أعلاه. ب- اربط استنتاجك بالجملة (الجمل) من المقدمة.

٢٩- يمكن أن تكون هذه طريقة فعالة للغاية في لف الورق الخاص بك.

٣٠- اختتم بفكرة للقارئ للتفكير فيه -ربما تنبؤ أو توصية.

٣١- لا تطرح سؤالًا يجعل القارئ غير مؤكد.

٣٢- ليس الغرض من الكتابة الأكاديمية إرباك القارئ، بل تنويره.

٣٣- لا تكن عامًّا جدًّا. استمر في التركيز على موضوعك المحدد.

٣٤- لا تكن صادمًا أو لا يصدق أو حلوًا أو واضحًا.

٣٥- قارن نتائجك مع العمل المنشور سابقًا، وأَشِر إلى القيود والشكوك في عملك.

٣٦- يترجم دائمًا دقة الملاحظة والحساب إلى ميزانيات الخطأ في المجال المادي.

٣٧- تقديم اقتراحات لتحسين نتائجك.

٣٨- يجب أن تبرز استنتاجاتك الصارخة بشكل مطلق في هذا القسم.

٣٩- قارن نتائجك مع العمل المنشور سابقًا، وأَشِر إلى القيود والشكوك في عملك.

٤٠- يترجم دائمًا دقة الملاحظة والحساب إلى ميزانيات الخطأ في المجال المادي.

٤١- أعطِ اقتراحات لتحسين نتائجك.

٤٢- يجب أن تبرز استنتاجاتك الصارخة بشكل مطلق في هذا القسم.

٤٣- لا تكرر النتائج ببساطة (اشرح استنتاجاتك وتفسيراتك لقسم النتائج).

٤٤- كيف قارنت نتائجك مع النتائج المتوقعة؟

٤٥- ما التوقعات الأخرى التي يمكن الحصول عليها من النتائج؟

٤٦- يتم توصيل المعلومات العلمية بطرق متنوعة من خلال:

أ- محاضرات وندوات.

ب- من خلال الملصقات في الاجتماعات.

ج- ولكن بشكل رئيس من خلال الأوراق العلمية.

د- توفر الأوراق المنشــورة في كتب أو مجلات الطريق الرئيس الذي يتم من خلاله إتاحة مادة النتائج العلمية للآخرين للفحص والاختبار والاستخدام اللاحق.

هـ- بمرور الوقت تطورت الورقة العلمية إلى طريقة رسمية إلى حد ما للتواصل مع بعض الهياكل والأنماط والاتفاقيات.

و- هذا يعني أن المعلومات يتم تقديمها بطريقة موحدة، ومن ثم يمكن استخراج أجزاء معينة من المعلومات بسهولة أكبر.

٤٧- بالطبع تختلف الأوراق في متطلباتها الدقيقة، ولا يمكن لأحد أن يغطي جميع الاحتمالات. اقرأ الأوراق الحديثة في مجال موضوع ذي صلة وحلل الأنماط والهياكل التي يستخدمونها، وأيها يعمل بشكل أفضل.

٤٨- الهدف هو تقديم المعلومات بأكبر قدر ممكن من الوضوح والغموض.

٤٩- البحث الذي تم التبليغ عنه كان يجب أن يتم بطريقة أخلاقية ومسؤولة ويجب أن يمتثل لجميع التشريعات ذات الصلة.

٥٠- يجب على الباحثين عرض نتائجهم بوضوح ونزاهة ودون تلفيق أو تزوير أو معالجة غير ملائمة للبيانات.

٥١- يجب أن يسعى الباحثون لوصف أساليبهم بشكل واضح ولا لبس فيه حتى يتمكن الآخرون من تأكيد نتائجهم.

٥٢- يجب على الباحثين التزام متطلبات النشر بأن العمل المقدم أصلي وغير مسروق ولم ينشر في مكان آخر.

٥٣- يتحمل المؤلفون المسؤولية الجماعية عن الأعمال المقدمة والمنشورة.

٥٤- يجب أن يعكس تأليف المنشورات البحثية بدقة مساهمات الأفراد في العمل وإعداد التقارير عنه.

٥٥- يجب الكشف عن مصادر التمويل وتضارب المصالح ذات الصلة.

٥٦- لا تكرر النتائج ببساطة -اشرح استنتاجاتك وتفسيراتك لقسم النتائج.

٥٧- كيف قارنت نتائجك مع النتائج المتوقعة؟

٥٨- ما التوقعات الأخرى التي يمكن الحصول عليها من النتائج؟

٥٩- ملخص فني يختص بموضوع البحث الجيد، ومن المهم تمييزه عن أدلة الجودة.

٦٠- مصطلح الدليل أو الأدلة، من حيث صلته بالمعرفة القائمة على البحث، يتعلق بالمجموعة التلخيصية للبحوث حول موضوع معين يجيب عن أسئلة محددة ومهمة.

٦١- بينما تتعلق جودة البحث بالعملية العلمية، فإن جودة الأدلة تتعلق أكثر بالحكم على القوة والثقة التي يمتلكها المرء في نتائج البحث المنبثقة عن العملية العلمية.

٦٢- تشمل المعايير التي يتم ذكرها بشكل شائع لتقييم الأنظمة لتقييم قوة هيئات الأدلة ما يأتي:

أ- الجودة:

إجمالي تصنيفات الجودة للدراسات الفردية، بناءً على مدى تقليل التحيز في تصميمات الدراسة.

ب- الكمية:

عدد الدراسات وحجم العينة والقدرة الإحصائية لتصميم الدراسة لاكتشاف التأثيرات ذات المعنى وحجم التأثيرات الموجودة أو حجم التأثير.

ج- الاتساق:

مدى الإبلاغ عن نتائج مماثلة باستخدام تصميمات دراسية متشابهة ومختلفة.

٦٣- شرح نتائجك الفعلية، باستخدام العناوين الفرعية لتقسيم القسم إلى أجزاء منطقية، مع النص الذي يتناول أهداف الدراسة.

٦٤- ربط كتاباتك بالأشكال والجداول في أثناء عرض النتائج.

٦٥- غالبًا ما يتم تنظيم النتائج المحققة في سلسلة من الجداول و/ أو الأشكال لتقديم النتائج الرئيسة بترتيب منطقي.

٦٦- يجب الإبلاغ عن نتائج سلبية مهمة أيضًا.

٦٧- اذكر أي شك في القياس أو الحساب، واستخدم عددًا مناسبًا من المنازل العشرية لتعكس ذلك.

٦٨- إبداء التعليقات على النتائج كما هي، ولكن حفظ التعميمات والاستنتاجات الأوسع لوقت لاحق.

٦٩- الغرض من قسم الخاتمة هو إعادة تأكيد أهداف الدراسة والأسئلة الرئيسة وتلخيص النتائج.

٧٠- اجعل هذا القسم موجزًا ومباشرًا.

٧١- لا تكرر نقاط المناقشة أو تضمين مواد غير ذات صلة.

٧٢- يجب أن تستند الاستنتاجات إلى الأدلة المقدمة.

غالبًا ما تتكون المناقشة من أربعة أجزاء رئيسة:

(١) بيان حول البحث المنجز فيما يتعلق بسؤال أو مشكلة البحث.

(٢) ذكر أي مشكلات أو قيود تتعلق بتصميم الدراسة أو المنهجية أو التحليل أو الافتراضات.

(٣) مقارنة بالدراسات المماثلة.

(٤) استنتاج يحدد الآثار المترتبة على النتائج ويوصي البحث في المستقبل.

٧٤- الغرض من النتائج، والذي يمكن تسميته أيضًا بـ"النتائج"، هو ببساطة تزويد القراء بالوصول إلى البيانات الأصلية.

٧٥- في الواقع، سوف تستخدم بعض الأوراق عنوان "البيانات"، لأن هذا هو بالضبط ما يحتوي عليه هذا القسم: البيانات.

٧٦- يجب تضمين نتائج التحليل الإحصائي هنا.

٧٧- عندما يتم تضمين المناقشة في نفس القسم، وهو أمر غير شائع، فقد يتم تضمين البيانات التفسيرية والتقييمية ذات الصلة بالنتائج.

٧٨- إذا احتوت المناقشة في قسم منفصل فلا يجب أن يكون هناك مثل هذه الأوصاف الذاتية.

٧٩- ليس من الضروري إدراج جميع بياناتك في ورقة بحثية.

٨٠- حدد فقط البيانات ذات الصلة التي تكون ذات صلة مباشرة بمناقشتك. يمكن للقراء الذين يرغبون في رؤية مجموعة البيانات بالكامل، إذا كان هناك أي من هؤلاء القراء، الاتصال بك.

٨١- عندما تقوم بتضمين عدد قليل من عناصر البيانات، قم بتضمين المعلومات في شكل جملة.

٨٢- تفضل الجداول عندما يكون من المفيد فهم النتائج لتوفير مجموعة بيانات كبيرة.

٨٣- يمكن أيضًا تضمين أرقام أخرى، مثل الرسوم البيانية أو الصور الفوتوغرافية، إذا كانت ضرورية أو مفيدة لوضوح المناقشة.

٨٤- يعد إجراء مناقشة قوية أمرًا بالغ الأهمية لكتابة البحوث الناجحة، ومن ثم إدراجها في قائمة ميزاته للنشر الناجح.

٨٥- يمكن للقراء المتعجلين تخطي مراجعة الأدب والمنهجية والنتائج، والانتقال مباشرة إلى المناقشة.

٨٦- يحذر من أن العديد من المؤلفين سيكتبون أكثر من اللازم في مناقشاتهم، لذا من الأفضل التركيز على أهم أو أكثر جوانب الدراسة إثارة.

٨٧- تطلب بعض المجلات دمج المناقشة مع النتائج أو الخلاصة، أو أن تكون قائمة بذاتها.

٨٨- إذا كان الغرض من البحث هو معرفة شيء محدد، أو اختبار فرضية، فيجب مناقشة نتائج البحث فيما يتعلق بها.

٨٩- معظم المجلات تتطلب قسم النتائج.

٩٠- في هذا القسم، يجب على المؤلف تفصيل نتائج التجارب أو النماذج أو النظريات التي تم تطويرها في نص المقالة بالتفصيل.

٩١- يجب استكمال النتائج بالأشكال والجداول، مع توضيح الأشكال والجداول بإيجاز.

٩٢- لا ينبغي استخلاص أي تفسيرات أو استنتاجات.

٩٣- يجب حفظ كل تفسير ومناقشة النتائج لقسم المناقشة والاستنتاجات.

٩٥- اجمع أهم النتائج ونتائجها.

٩٦- اذكر أي تحفظات أو قيود.

٩٧- القارئ الذي يقوم بمسح الورق الخاص بك سوف يقرأ الملخص والخلاصة، يلقي نظرة على الأشكال ويمضي قدمًا.

٩٨- لا تكرر الملخص على أنه الاستنتاجات أو العكس.

٩٩- الملخص هو لمحة عامة عن الورقة بأكملها.

١٠- الاستنتاجات هي تلخيص للتقدم المعرفي الذي انبثق عنها.

١٠١- من المقبول تقديم الاستنتاجات كقائمة نقطية.

- **مناقشة النتائج:**

هل يؤكد النتائج الرئيسة ويقارنها مع نتائج الدراسات السابقة ذات الصلة؟

هل يناقش أي قيود على الدراسة؟

هل يقدم توصيات للبحوث والممارسات المستقبلية؟

ماذا تعني هذه النتائج؟

ما مساهمتهم في المؤلفات العلمية؟

- مكتوب لقراء المجلة.
- يتوافق مع أسلوب الكتابة للمخرج.
- يمثل جودة المجلة.
- يقنع المحررين والمراجعين بأن الدراسة مهمة.

- تقدم المعرفة في المجال.
- يستخدم منهجية صارمة.
- يختار أدوات القياس المناسبة.
- يحلل البيانات بدقة.
- يشرح النتائج التجريبية.
- توضيح طبيعة المساهمة المقدمة وتأثيرها في الميدان.

▪ قبل إرسال مخطوطة إلى مجلة، جرب الاستراتيجية الآتية:

- تأكد من أن مخطوطهم مناسب للمجلة المختارة.
- مراجعة موقع المجلة الإلكتروني لمعرفة المزيد حول مهمة المنفذ والقراء والمتطلبات.
- دراسة إرشادات المجلة لتقديمها.
- الاطلاع على المخطوطات المنشورة سابقًا في المخرج.
- صحح المخطوطة للتأكد من أن المجلة مناسبة للمخطوطة وتفي بتوقعات المجلة.

١- وصف النتائج بالتفصيل وإدراج مناقشة صحية ومفصلة.

٢- يجب أن يتبع ترتيب الأرقام موضوعات المناقشة وليس التسلسل الذي تم إجراؤه.

٣- مناقشة كيفية المقارنة بين البيانات الحالية والبيانات السابقة (وإذا كان هنالك تناقض ذكره بالتفصيل).

٤- تضمين المخططات والصور لتعزيز نطاق المناقشة بشكل واسع وسلس.

٥- تجنب عرض مفرط للبيانات/ النتائج دون أي مناقشة.

٦- وثق كل عمل سبق نشره.

٧- المناقشة قسم من الورقة يصف فيه المؤلف ماذا تعني النتائج.

٨- هل تم دعم الفرضيات الأصلية أو الإجابة عن الأسئلة؟

٩- كيف يتم شرح النتائج غير المتوقعة؟

١٠- إذا اقتصرت معظم المناقشة على النتائج المحددة لدراستك، فقد يكون القسم أفضل بعنوان "التفسيرات" أو "تحليل النتائج".

١١- من المناسب التعليق على الأهمية والنتائج الكبيرة لنتائجك من هذا القسم في اقتباس شامل لعمل الآخرين الذين يشاركونك مخاوفك.

١٢- لا تكرر النتائج ببساطة.

١٣- اشرح استنتاجاتك وتفسيراتك لقسم النتائج.

١٤- كيف قارنت نتائجك مع النتائج المتوقعة؟

١٥- ما التوقعات الأخرى التي يمكن الحصول عليها من النتائج؟

١٦- في هذا القسم يتم تقييم وتفسير النتائج المترتبة على سؤال البحث الأصلي.

١٧- يتم الكشف عن معنى النتائج وغرضها وأهميتها (العملية) للقارئ، في محاولة لإقناع القارئ بجدارة الدراسة.

١٨- تأكيد النتائج النظرية وصحة الاستنتاجات.

١٩- من المهم أن يكون هناك بيان دعم واضح أو عدم دعم فيما يتعلق بمسألة البحث وتوضيح النتائج الرئيسة للدراسة.

٢٠- أن تكتب النتائج في إعلان مباشر وإعلاني ومختصر.

٢١- ومع ذلك، فهي أكثر من مجرد إعادة صياغة وتكرار النقاط السابقة. يجب استبعاد البيانات أو الحكام لتصميم الدراسة.

٢٢- يجب أن يكون كل بيان مساهمة في الموقف المعروض وتعزيز فهم القراء لأهمية الدراسة ونتائجها.

٢٣- ومع ذلك، لا ينبغي أن يتجاوز التفسير ما تدعمه البيانات.

٢٤- ليس هناك مجال كبير للمضاربة حيث يجب أن يبقى التركيز على سؤال البحث ونتائجه.

٢٤- ربط الدراسة بدراسات أخرى وشرح العلاقة.

٢٥- أوجه التشابه والاختلاف بين نتائج الدراسة الحالية والدراسات السابقة (السابقة) يمكن أن توضح وتؤكد الاستنتاجات.

٢٦- عندما يدعم الآخرون النتائج، على سبيل المثال، قد يعزز أهمية نتائج الدراسة.

٢٧- الاختلافات في تصميم البحث مقارنة بالبحث السابق قد تفسر النتائج المتضاربة.

٢٨- في أي وقت، يجب أن يتم مقارنة النتائج الخاصة بالمنشورات الأخرى بطريقة مهنية ومسؤولة.

٢٩- لا يجوز انتقاد أو مهاجمة دراسات ومحققين آخرين في هذا القسم.

٣٠- الحفاظ على الهدف ومعالجة التفسيرات البديلة المحتملة للنتائج، وليس فقط تلك التي تناسب الانحياز.

٣١- لكل الدراسات حدود، حتى الأفضل.

٣٢- تحديد وإقرار القيود الخاصة، والإشارة إلى العيوب المحتملة في الدراسة وتقديم اقتراحات لمزيد من البحث.

٣٣- غالبًا ما يبدو أن بعض الأسئلة المتعلقة بموضوع الدراسة تظل دون إجابة أو حتى تصبح أكثر تركيزًا بسبب الدراسة.

٣٤-في هذه الحالة، على سبيل المثال، اقتراح المزيد من الدراسات يمكن أن يكون ذا أهمية كبيرة.

٣٥- لا تضخم من أهمية نتائج الدراسة التي لا مبرر لها ولا تستهِن بمساهمتها.

٣٦ - في النهاية، قد يغلق النقاش تعليلًا منطقيًّا ومكتفيًا بذاته حول أهمية النتائج

٣٧- القضايا التي تمت مناقشتها هي اختيار المشكلة، ومستوى التحليل، والتطبيق والتوليف.

٣٨- يحتوي على جوهر مجموعة المساهمة في إجابات لا لبس فيها تتعلق بأسئلة القراء.

٣٩- التفكير في نموذج الساعة الرملية.

٤٠- جزء المناقشــة (يُعرض أحيانًا على أنه "مناقشــة"، "مناقشــة واســتنتاج"، أو ببســاطة "خاتمة") هو النظير في المقدمة حيث يجب أن يقود هذا الجزء القارئ من النتائج الضيقة و/ أو المحددة جدًّا إلى استنتاجات أعم.

٤١- يشمل هذا الجزء بشكل عام ما يأتي:

أ- عرض معلومات أساسية وكذلك تلخيص أهداف البحث في الدراسة.

ب- ملخص موجز للنتائج، في حين ينصــب التركيز على مناقشــة النتائج وعدم تلخيصــها. ج- مقارنة النتائج مع الدراسات المنشورة سابقًا. الاستنتاجات أو الفرضيات المستمدة من النتائج، مع ملخص الأدلة لكل استنتاج.

د- أسئلة البحث المقترحة للمتابعة وتوقعات المزيد من العمل.

- من الأمور التي لا يتم التعامل معها بشكل كافٍ في كثير من الأحيان مناقشة حول أهمية النتائج وتداعياتها؛ مكان جيد للقيام بذلك هو نهاية جزء المناقشة.

٤٢- ابدأ كل فقرة بجملة افتتاحية تخبر القارئ بالسؤال الذي يتم اختباره في التجارب الموصوفة في تلك الفقرة.

٤٣- اكتب الجملة الافتتاحية بخط غامق للتأكيد.

٤٤- في بعض الأحيان يتم استخدام جملة كاملة وفي بعض الأحيان يتم استخدام جملة قصيرة.

٤٥- أي من الأسلوبين لا بأس به، ولكن يجب استخدام النمط بشكل ثابت في جميع أنحاء المخطوطة.

٤٦- يجب أن يظهر في الجداول أو الأشكال.

٤٧- يجب تلخيص النتائج في النص المرفق.

٤٨- عند الإشارة إلى جدول أو شكل معين، يجب رسملتها.

٤٩- يجب أن يكون نص قسم النتائج موجزًا، ولكن يجب تزويد القارئ بملخص لنتائج كل جدول أو شكل.

٥٠- ليست كل النتائج تستحق جدولًا أو شكلًا منفصلًا. كقاعدة عامة، إذا لم يكن هناك سوى عدد قليل من النتائج العددية أو استنتاج بسيط يصف النتائج في النص بدلًا من الجدول أو الشكل.

٥١- يجب أن تركز على ما نجح، وليس الأشياء التي لم تنجح (إلا إذا لم تعمل لأسباب مثيرة للاهتمام وتوفر رؤى بيولوجية).

٥٢- يجب أن يتضمن قسم النتائج ملخصًا للبيانات والتحليلات التي تم جمعها، والتي تليها الخطة التحليلية. يجب وصف جميع النتائج، بما في ذلك النتائج غير المتوقعة.

٥٣- يجب على المؤلفين تضمين كل من الإحصائيات الوصفية واختبارات الأهمية.

٥٤- النتائج التي تهدف إلى تقديم سرد واضح للنتائج الواقعية المادية للتحقيق، وذلك باستخدام مزيج من النص والبيانات الموجزة والأشكال (الرسوم البيانية).

٥٥- إذا كنت قد وصفت أجزاء مختلفة من الدراسة تحت عناوين فرعية مختلفة في الأساليب، فاستخدم نفس العناوين الفرعية (عند الاقتضاء) لتنظيم النتائج.

٥٦- ابدأ كل فقرة بجملة افتتاحية تخبر القارئ بالسؤال الذي يتم اختباره في التجارب الموصوفة في تلك الفقرة.

٥٧- اكتب الجملة الافتتاحية بخط غامق للتأكيد. (في بعض الأحيان يتم استخدام جملة كاملة وأحيانًا يتم استخدام عبارة قصيرة -إما أن النمط لا بأس به ولكن يجب استخدام النمط بشكل ثابت في جميع أنحاء المخطوطة).

٥٨- أي نتائج تتضمن نقاط بيانات متعددة مهمة للقارئ لتقييم التجربة يجب أن تظهر في جداول أو أشكال.

٥٩- يجب تلخيص النتائج في النص المرفق.

٦٠- عند الإشارة إلى جدول أو شكل معين، يجب أن يتم تكبيرها (على سبيل المثال، الجدول ١، الشكل ٦، وما إلى ذلك).

٦١- يجب أن يكون نص قسم النتائج موجزا ولكن يجب أن يزود القارئ بملخص لنتائج كل جدول أو شكل.

٦٢- ليست كل النتائج تستحق جدولًا أو شكلًا منفصلًا.

٦٣- كقاعدة عامة، إذا لم يكن هناك سوى عدد قليل من النتائج العددية أو استنتاج بسيط يصف النتائج في النص بدلًا من الجدول أو الشكل.

٦٤- يجب أن تركز ورقتك على ما نجح، وليس الأشياء التي لم تنجح (إلا إذا لم تعمل لأسباب مثيرة للاهتمام وتوفر رؤى بيولوجية).

٦٥- في أغلب الأحيان، يعد البحث الجيد مقدمة لأدلة الجودة.

٦٦- يؤثر التصميم العام للدراسة، وأسئلة البحث المحددة، والأساليب، والتماسك، واتساق النتائج على نوع ونوعية الأدلة المقدمة.

٦٧- تشير الأدبيات إلى أن قاعدة الأدلة الجيدة بشكل عام تتطلب عادة أكثر من دراسة بحثية واحدة.

٦٨- في حالات نادرة، يمكن أن تقدم دراسة واحدة أدلة مقنعة.

٦٩- الغرض من المناقشة هو تفسير النتائج ومقارنتها.

٧٠- كن موضوعيًا: وضح سمات العمل وحدوده.

٧١- اربط نتائجك بالمعرفة الحالية في المجال وبهدفك الأصلي في تنفيذ المشروع.

٧٢- اذكر باختصار الآثار المنطقية لنتائجك. اقتراح مزيد من الدراسة أو التطبيقات إذا لزم الأمر.

٧٣- تراجع عن التفاصيل وتجميع ما تم (ولم يتم) تعلمه عن المشكلة وما تعنيه.

٧٤- قل ما وجدته بالفعل، وليس ما كنت تأمل في العثور عليه.

٧٥- لا تكرر المعلومات الواردة في مكان آخر في المخطوطة.

٧٦- ملاحظة مهمة: غالبًا ما يتم إدماج هذا القسم إما مع قسم النتائج وإما مع قسم الاستنتاج.

٧٧- قرر إذا ما كان سيتم تحسين الفهم والوضوح إذا قمت بتضمين بعض المناقشة في أثناء تغطية النتائج، أو إذا كانت المادة المناقشة أفضل كجزء من الملخص الأوسع.

٧٨- القسم الأخير في النص الرئيس، ليس من غير المألوف أن يتم تضمين الاستنتاجات في المناقشة.

٧٩- إذا تضمنت ورقتك مناقشة شاملة، فليس هناك شيء آخر يمكن كتابته في الخلاصة.

٨٠ -أحد الاحتمالات هو ملخص موجز للبحث، على الرغم من أنه إذا تم ذلك في الملخص والمقدمة، فإنه يصبح زائدًا على الحاجة.

٨١- تتطلب معظم الدوريات قسم مناقشة و/ أو استنتاجات.

٨٢- عندما يكون لدى المؤلف العديد من النقاط للمناقشة، يجوز له أو لها تقسيمها إلى قسمين؛ ومع ذلك، عادة ما يكون مقطع واحد كافيًا.

٨٣- على المؤلف أن يكرر المشكلة التي كان يحاول معالجتها، وأن يلخص كيف تعاملت النتائج معها.

٨٤- أن يناقش المؤلف أهمية كل النتائج ويفسر معناها.

٨٥- يجب مناقشة مصادر الخطأ المحتملة وتحليل الشذوذ.

٨٦- على المؤلف أن يربط استنتاجاته بـــ"الصورة الكبيرة" من خلال اقتراح التأثير والتطبيقات التي قد يكون لها هذا البحث.

٨٧- يمكن تحقيق ذلك من خلال مناقشة كيف ستؤثر نتائج هذه الورقة في مجال المؤلف، أو التجارب المستقبلية التي يمكن إجراؤها بناءً على هذا البحث، أو ما يؤثر في الاستنتاجات التي يمكن أن تكون على الصناعة.

٨٨- ما السمات الأساسية للمناقشة الجيدة؟ أعتقد أنه سيتم توفير المكونات الرئيسة إذا تم التزام الأوامر الآتية:

أ. حاول تقديم المبادئ والعلاقات والتعميمات التي تظهرها النتائج. ضع في اعتبارك، في مناقشة جيدة، أنك تناقش - لا تلخص- النتائج.

ب- وضـح أي اسـتثناءات أو أي نقص في الارتباط وحدد النقاط غير المسـتقرة. لا تأخذ أبدًا البديل عالي المخاطر لمحاولة التستر أو التلاعب بالبيانات التي لا تتناسب تمامًا.

ج- أظهر كيف تتفق نتائجك وتفسيراتك (أو تتباين) مع العمل المنشور مسبقًا.

د. لا تخجل؛ مناقشة الآثار النظرية لعملك، وكذلك أي تطبيقات عملية ممكنة.

هـ- اذكر استنتاجاتك بأكبر قدر ممكن من الوضوح.

واو - لخص دليلك لكل نتيجة.

٨٨- وصف هذا الفصل العناصر الحاسمة التي وضعت دراسة بحثية:

أ- المشكلة.

ب- الغرض.

ج- أسئلة البحث.

٨٩- الترابط بين كل من هذه المكونات، وأكد أنها في صـميم البحث وأن كل ما يتبع يتوقف على مدى جودة بناء هذه المكونات ومواءمتها.

٩٠- إضـافة إلى هذه المكونات الرئيسـة، وصـف الفصـل أيضًـا وتوضـيح جميع العناصـر الأخرى التي تشـمل فصـلًا تمهيديًّا متطورًا جيدًا، بما في ذلك نهج البحث، وافتراضـات الباحث ووجهات النظر، والأسـاس المنطقي والأهمية، وتعريفات المصطلحات الرئيسة.

- تقترح قائمة مرجعية تحدد الأجزاء ذات الصلة من الملخص. في حين يقترح المؤلف تعبئة كل جزء في جملة واحدة. لاحظ أن النطاق الموضـوعاتي للملخص يتقدم بطريقة مماثلة للورقة الكاملة التي تتبع نموذج السـاعة الرملية:

.١

١- الدافع:

لماذا نهتم بالمشكلة والنتائج؟

٢- المشكلة:

ما المشكلة التي تحاول الورقة حلها وما نطاق العمل؟

٣- الحل:

ما الذي تم فعله لحل المشكلة؟

٤- النتائج:

ما الجواب على المشكلة؟

٥- الآثار:

ما الآثار التي تنطوي عليها الإجابة؟

٦٧-هناك بعض الأشياء التي لا يجب تضمينها في الملخص، أي معلومات واستنتاجات غير مذكورة في الورقة، مراجع لأدبيات أخرى (على الرغم من أن هذا قد يختلف حسب المجلة).

٦٨-جملة العنوان الدقيقة والعناصر التوضيحية مثل الجداول والأشكال. كما أنه ليس من المفيد استخدام العبارات الدقيقة التي تظهر لاحقًا في المقدمة.

٦٩-الملخص هو ملخص مقتضب (فقرة واحدة) للورقة بأكملها.

٧٠-يجب أن يصف الملخص بإيجاز السؤال المطروح في الورقة، والأساليب المتبعة للإجابة عن هذا السؤال، والنتائج التي تم الحصول عليها والاستنتاجات.

٧١-يجب أن يكون من الممكن تحديد النقاط الرئيسة للورقة من خلال قراءة الملخص.

٧٢-على الرغم من أنه يقع في بداية الورقة، فإنه من الأسهل كتابة الملخص بعد الانتهاء من الورقة.

٧٣-في بعض الأحيان، تتم كتابة الملخص في مرحلة لاحقة، وهو ذو أهمية قصوى كما هو الحال في كثير من الحالات، حيث تتم معاينة هذا القسم في البداية من قبل القراء لتحديد إذا ما كان الجزء المتبقي من المقالة يستحق القراءة.

٧٤-هذه فرصة المؤلفين لجذب القارئ للدراسة وإغرائهم بقراءة بقية المقال.

٧٥-الملخص عبارة عن ملخص للمقالة أو الدراسة المكتوبة بلغة ثالثة تسمح للقراء بإلقاء نظرة سريعة على ما تتضمنه محتويات المقالة.

٧٦-تعد كتابة الملخص تحديًا حيث إن الإيجاز والدقة والموجز أمر ضروري.

٧٧-عادة ما يتم توفير عناوين وهيكل الملخص في تعليمات المؤلفين.

٧٨-في بعض الحالات، قد يغير الملخص من مراجعات المحتوى المعلقة قليلًا المطلوبة في أثناء عملية مراجعة الأقران.

٧٩-لذلك غالبًا ما يعمل جيدًا لإكمال هذا الجزء من المخطوطة.

٨٠-تذكر أن الملخص يجب أن يكون قائمًا بذاته وأن يكون مقتضبًا قدر الإمكان.

٨١-يلخص الملخص أساسيات الورقة.

٨٢-يصف الغرض بإيجاز، أي منهجية غير عادية، والنتائج الرئيسة للمشروع.

٨٣-غالبًا ما تقتصر الملخصات على بضع مئات من الكلمات، لذا يجب أن تكون موجزة.

٨٤-من الأفضل كتابة الملخص بعد الانتهاء من البحث.

٨٥-يشبه الملخص.

٨٦-ومع ذلك، غالبًا ما يتم تأليفه قبل كتابة النص الفعلي.

٨٧-عند تخطيط المؤتمرات أو الاجتماعات، يعمل الملخص كدافع لدعوة كاتبه قبل تحديد ترتيب المتحدثين.

٨٨-مقارنة بالملخص، فإن صياغة الملخص أكثر غموضًا، حيث إن النص الفعلي لا يزال قيد الصنع.

٨٩-يصف كيف تخطط للمضي قدمًا، وكيفية هيكلة النص أو الكلام، والنتائج التي يمكن توقعها.

٩٠-لذلك من الضروري معرفة خططك قبل تأليف الملخص.

أ- يتم إجراء البحث لتحديد المشكلات أو للعثور على إجابات لـ"الشكوك".

ب- تجرى الدراسات بسبب عدم اليقين بشأن ظاهرة إما حدثت أو لم تحدث.

ج- يهدف البحث أيضًا إلى استخدام أفضل طريقة لحل المشكلات سواء أجريت التجارب أم لا.

د- وفي الوقت نفسه، فإن الغرض الرئيس من الكتابة والنشر هو نشر نتائج البحوث وتبادل المعارف الجديدة مع الباحثين الآخرين في مجالات تخصصهم.

هـ- أهم منتج يجب تسليط الضوء عليه هو أن نتائج البحث تفيد المجتمع.

و- تجمع هذه الورقة بعض آراء الباحثين المحاضرين من معاهد التعليم العالي الماليزية، الذين نجحوا على المستويين الوطني والدولي والذين أنتجوا منشورات عالية الجودة.

ز- تم الحصول على هذه الآراء من خلال المقابلات (وجهًا لوجه، والهاتف والبريد الإلكتروني) ويمكن استخدامها كأدوات لتحفيز الباحثين الشباب.

٩١-اقرأ الملخص، يفكر المحرر في الأسئلة الآتية:

٩٢-ما معنى:

أ-سؤال البحث.

ب- المنهجية.

ج- النتائج.

د-التفسيرات؟

٩٣-غالبًا ما تعكس المشكلات الرئيسة في الملخص العيوب الداخلية.

٩٤-الهدف الرئيس في قراءة الملخص هو فهم سؤال البحث.

٩٥-هل هي محددة بوضوح وذات صلة ومدعومة بالمنهجية؟

٩٦-ماذا توصل البحث وماذا تعني النتائج؟

٩٧-الجزء الأكثر قراءة من البحث هو الملخص.

٩٨-الملخص مجرد نسخة مصغرة من الورقة بأكملها، ربما (٢٠٠) كلمة، ما يسمح للقراء بالحصول بسرعة على جوهر العمل بأكمله.

٩٩-كما في العنوان وجد أن جودة الملخص تحدد إذا ما كانت الورقة مقبولة للنشر أم لا.

١٠٠- غالبًا ما تتبع الملخصات هيكلًا مشتركًا يتكون من أربعة أجزاء:

أ- بيان المشكلة.

ب- المنهجية.

ج- النتائج الرئيسة.

ظ- الخلاصة.

١٠١- يجب عدم استخدام الاختصارات إلا إذا كان التعبير الكامل طويلًا ويستخدم بشكل متكرر.

١٠٢- لا تستخدم الاقتباسات إلا للضرورة القصوى.

١٠٣- لا توجه القارئ إلى المقال للعلم.

١٠٤- لا تقدم معلومات غير واردة في المقالة كاملة.

١٠٥- استخدم صيغة الماضي لغالبية الكتابة إن لم يكن كلها.

١٠٦- هذا النموذج مجرد دليل.

١٠٧- تذكر أن المجلات قد تملي البنية الدقيقة التي تتطلبها.

١٠٨- تقع على عاتق الكاتب مسؤولية التحقق من دليل الأسلوب المناسب.

١٠٩- سوف توضح أدلة الأسلوب أيضًا عدد الكلمات المتوقع من الملخصات المقدمة.

الفصل السادس عشر

فحص الأبحاث

١- القبول.

٢- الرفض.

افحص المخطوطة الكاملة (الأبحاث):

١- إذا كانت تحتوي على أكثر من (٣٥) صـفحة مكتوبة ومتباعدة المسـافات (بما في ذلك المراجع والجداول والأشكال)، فقد يمثل ذلك مشكلة لبعض المجلات.

٢- ما طول المقدمة وقسم المناقشة بالنسبة للأقسام الأخرى من الورقة؟

٣- مسح عناوين الورق.

٤- هل هم منظمون بشكل جيد؟

٥- هل يظهر هيكل واضح؟

٦- إذا لم يكن كذلك، فإن المؤلف لم يحقق التماسك.

٧- مسح المراجع.

٨- مسح الجداول والأشكال.

٩- هل يصورون المعلومات بوضوح؟

١٠-هل يمكنهم الوقوف بمفردهم دون تعليق؟

١١-هل هي مبنية بشكل جيد؟

١٢-تشير "لا" على أي من هذه الأسئلة إلى مشكلات في عرض المؤلف للنتائج.

١٣-إذا احتوى النص على عدد كبير من الإحصائيات، فهل يمكن وضعها في جداول أو أشكال أنسب؟

١٤-أنهي القراءة السريعة بقراءة صفحة أو صفحتين من كل قسم من أجزاء الورقة.

١٥-كم مرة يقفز القلم الأحمر في الأصابع العقلية؟

١٦-هل المشكلات تنجم عن الغموض أو شيء أعمق؟

١٧-هل هناك فقرات طويلة (أكثر من صفحة) وجمل (أكثر من ثلاثة أسطر)؟

١٨-هل يتواصل المؤلف بمهارة؟

١٩-يمكن أن تشير مشكلات الكتابة إلى أوجه قصور أكثر خطورة.

٢٠-تؤدي القراءة السريعة إلى انطباع أولي بالرعاية التي تم إعداد مخطوطة بها.

٢١-لا تتحدث نقاط الضعف بالضرورة عن جودة البحث، ولكنها تعكس الحواجز التي تحول دون فهم العمل وتعطي فكرة عن جودة الورقة ومدى ملاءمتها للنشر.

٢٢-يجب على المؤلفين الذين يقومون بإعداد أوراقهم أن يسألوا أنفسهم أسئلة مثل تلك المذكورة أعلاه.

٢٣-بعد الانتهاء من القراءة السريعة، يقوم محرر القرار بفحص المخطوطة والمراجعات.

٢٤-الفئات التالية تشكل الإجراءات التحريرية التي يمكن اتخاذها على مخطوطة:

٢٥-بعد الانتهاء من القراءة السريعة، يقوم محرر القرار بفحص المخطوطة والمراجعات.

٢٦-الفئات التالية تشكل الإجراءات التحريرية التي يمكن اتخاذها على مخطوطة:

الرفض:

تركز العيوب التي تؤدي إلى هذا القرار بشكل عام على القضايا الموضوعية أو المنهجية. يتم رفض المخطوطة عادةً للأسباب الآتية:

(أ) خارج نطاق تغطية المجلة.

(ب) يحتوي على عيوب خطِرة في التصميم أو المنهجية أو التحليل أو التفسير.

(ج) يُعتقد أنها لا تقدم سوى مساهمة جديدة محدودة في المجال. أدناه، نناقش كذلك المشكلات التي قد تزيد من احتمال الرفض.

د- الرفض بدعوة للمراجعة وإعادة التقديم:

١- في بعض الحالات، قد تحتوي المخطوطات على إمكانية النشر ولكنها ليست جاهزة بعد للنشر النهائي.

٢- قد لا تستحق الدراسة كما تم قبولها كما هي، ولكنها قد تستدعي النظر فيها بعد مراجعة جوهرية (على سبيل المثال، إعادة تنظيم الهيكل المفاهيمي، أو إجراء تجارب إضافية، أو تعديل التحليلات).

٣- سيعطي محرر الإجراء المؤلف دعوة للمراجعة وإعادة التقديم لجولة أخرى من المراجعات (عادة مع نفس المراجعين).

٤- لا يستطيع محرر العمل ضمان قبول مخطوطة منقحة، لكن المؤلفين الذين يستجيبون بمرونة ويحضرون من كثب إلى المراجعات المقترحة يعززون فرصهم في القبول.

٥- ينصح المؤلفون بتضمين خطاب تفصيلي يحدد ردودهم على المراجعات.

٦- مراجعة غير كافية للأدب.

٧- الاستشهادات غير اللائقة.

٨- مقدمة غير واضحة.

٩- أسئلة بحثية غامضة.

١٠- عينة موصوفة بشكل غير كافٍ.

١١- منهجية غير كافية.

١٢- مقاييس موصوفة بشكل غير كامل.

١٣- التحليل الإحصائي غير الواضح.

١٤- تقنيات إحصائية غير مناسبة.

١٥- التصور الضعيف للمناقشة.

١٦- مناقشة تتجاوز البيانات.

١٧- أسلوب الكتابة السيئ.

١٨- الطول المفرط.

١٩- الملخص

٢٠- ما الملخص؟

٢٢-ملخص يلخص الجوانب الرئيسة للورقة.

٢٣-عادة ما تكون فقرة واحدة، ويجب أن تلخص بإيجاز الغرض من الورقة، والطرق المستخدمة، والنتائج الرئيسة، وتفسيرات واستنتاجات المؤلف.

٢٤-يستخدم القراء الملخص لتحديد إذا ما كانوا يريدون قراءة بقية الورقة.

٢٥-يجب أن يحتوي على معلومات كافية لهم لفهم العمل، ولهم أن يقرروا إذا ما كان ينطبق على مشروعهم أم لا.

٢٦-عادة ما يكون الملخص عبارة عن (٢٠٠-٣٠٠) كلمة، ويجب أن يتبع هذا التنسيق: الفكرة الأولى:

المشكلة التي يجب التحقيق فيها. يجب أن تكون هذه جملة أو جملتين تلخصان سبب إجراء هذه الدراسة.

الفكرة ٢:

الغرض من الدراسة. يجب أن تكون هذه جملة أو جملتين توضحان صراحة ما بحثت عنه هذه الدراسة وكيف تختلف عن الدراسات المماثلة.

الفكرة ٣:

الأساليب. يجب أن تكون هذه جملة أو جملتين تلخصان الطرق المهمة المستخدمة للتحقيق في المشكلة.

الفكرة ٤:

النتائج الرئيسة.

يجب أن تكون هذه جملة أو جملتين تلخصان النتائج الرئيسة -وليس كل النتائج- فقط النتائج المهمة.

الفكرة ٥:

التفسيرات. يجب أن تكون هذه جملة أو جملتين تلخصان تفسيرات المؤلف للنتائج.

الفكرة ٦:

الآثار المترتبة.

يجب أن تكون هذه جملة واحدة تلخص معنى هذه التفسيرات، أي لماذا نهتم بذلك.

٢٧- في الخلاصات، الفظة هي الأفضل. عبارات مثل "في هذه الدراسة، فحصنا..."، "افترضنا..."، أو "وجدنا..." ليست شاعرية، لكنها واضحة ومقتضبة.

٢٨- يجب ترك القارئ دون أدنى شك حول الغرض من الدراسة، وما الأساليب المستخدمة، وما النتائج الرئيسة، وسبب أهمية هذه النتائج.

٢٩- ستملأ بقية الورقة التفاصيل.

٣٠- لا يجب أن يحتوي الملخص على: -معلومات أساسية مطولة -تنتمي إلى المقدمة -مناقشة الأساليب المطولة -التي تنتمي إلى قسم الأساليب -مراجع لأدب آخر.

٣١-الاختصارات أو الاختصارات.

٣٢-الأشكال أو الصور أو الإشارات إليها.

٣٣- يجب أن يلخص المؤلف نتائج ونتائج دراسات أخرى في هذا المجال.

٣٤- ما البحث الذي تم في هذا الموضوع؟

٣٥- كيف ستختلف هذه الدراسة؟

٣٦- ما الدراسات الأخرى حول موضوعات مماثلة قد تؤثر في هذه الدراسة؟

٣٧- يجب على المؤلف أن يقدم مناقشة كافية حول البحث السابق ليتمكن القارئ من فهم الصورة الأكبر، ولكن ليس كثيرًا.

٣٨- هذه ليست ورقة مراجعة -يجب على المؤلف أن يناقش فقط تلك الأوراق ذات الصلة الحقيقية بدراسته.

٣٩- بناءً على الموضوع، يمكن أن تستمر مناقشة البحث السابق في فقرتين أو صفحتين.

٤٠- المشكلات الأكثر شيوعًا التي واجهتها مع الملخصات هي:

أ- يمكن أن تكون مختصرة للغاية ولا تقدم كاملة.

ب- صورة متوازنة للمقال.

ج- يمكن أن تكون البيانات أو الادعاءات غير متسقة مع تلك الواردة في نص المقالة.

د- أولئك الذين يواجهون المقال أولًا عادة ما يقرؤون الملخص ثم يقررون إذا ما كانوا يريدون قراءة المقال كاملًا و/ أو استخدامه في عملهم أو مخطوطة خاصة بهم.

هـ- في مقال بحثي، يجب أن يشتمل قسم الطرق والنتائج في الملخص على غالبية المادة.

و- في مقال مراجعة، يتطلب جزء تجميع البيانات من الملخص مساحة أكبر من الأقسام الأخرى لتسليط الضوء على التحليل النقدي وتفسير الأدبيات.

ز- أخيرًا، يجب على المرء دائمًا تأكيد اتساق البيانات المقدمة في الملخص والنص والجداول والأشكال.

ح- أفضل كتابة ملخص بعد كتابة المقال نفسه.

القبول:

١- في حالات قليلة جدًّا، يجوز قبول مخطوطة للنشر في القراءة الأولى، مع وجود تعديلات طفيفة فقط مطلوبة.

٢- بشكل أكثر شيوعًا، تتبع عمليات القبول المراجعة الناجحة لمخطوطة تم رفضها سابقًا بدعوة للمراجعة وإعادة التقديم.

٣- بمجرد قبول المخطوطة تدخل مرحلة الإنتاج للنشر.

٤- في هذه المرحلة، لا يمكن للمؤلف إجراء أي تغييرات أخرى غير تلك التي اقترحها المحرر.

الفهرس

- **المحتوى** ٣
- **المقدمة** ٩
- **الفصل الأول** ١٠

٨- الغرض من كتابة البحث العلمي والأكاديمي.

٩- ما هي الكتابة الأكاديمية.

١٠- ما أهمية الكتابة الأكاديمية؟

١١- قراءة البحوث.

١٢- تحديد المصادر والمراجع.

١٣- المصداقية.

١٤- تحليل البحث العلمي.

- **الفصل الثاني** ٢٤

٧- التخطيط.

٨- العمل المنهجي.

٩- الاستراتيجيات المنظمة في تحليل المواد.

- **الفصل الثالث** ٤٠

١٣- تطوير البحث والعمل عليه.

١٤- أدارة الوقت.

١٥- الموثوقية.

١٦- الصلاحية.

١٧- الدقة.

١٨- التفويض.

١٩- التوقيت.

٢٠- جهة النظر أو التحيز.

▪ **الفصل الرابع** ٤٥
١. عمل تحليلي وموجه للمشكلات.
٢. نقل وجهة نظرك الأكاديمية الفردية.
٣. العمل الإبداعي النشط.
٤. مراجعة الأوراق الأكاديمية المتطلبات الرسمية المطبقة عمومًا.
٥- اتباع القواعد الرسمية والمعرفة العلمية.
٦- متابعة أساسيات أوراق الاتصال العلمية.
٧- متابعة المحاضرات والندوات التي تعد عناصر أساسية للدراسات الأكاديمية.
٨- إجراء الاختبارات والامتحانات للغرض الأساسي من كتابة البحث العلمي.
٢١- إبداء الرأي (آرائك وآخرين) بالحقائق.
▪ **الفصل الخامس** ٥٣
١١- نهج الكتابة
١٢- العنوان.
١٣- الملخص.
١٤- المقدمة.
١٥- الأساليب.
١٦- النتائج.
١٧- المناقشة.
١٨- (الشكر والتقدير).
١٩- استشهد الأدب.
٢٠- الملحق.
▪ **الفصل السادس** ٦٧
١٤- ورقة بحثية في مجلة محكمة.
١٥- رسالة إلى المحرر.
١٦- نشرات وبرقيات إعلامية.

١٧- ورقة مراجعة.
١٨- مقالات.
١٩- ورقة بيانات.
٢٠- أدلة الأجهزة والبرامج
٢١- حديث مدعو في المؤتمر.
٢٢- ورقة مساهمة في مؤتمر.
٢٣- ملصق المؤتمر.
٢٤- أوراق التذاكر.
٢٥- أوراق الدعاية.
٢٦- أوراق السلامي.
- **الفصل السابع** ٧٩
٨- الجودة العلمية.
٩- الأدوار المشاركة.
١٠- الشكل النقدي للمراجعة وطريقة التفكير.
١١- طريقة التأليف.
١٢- التفكير طريقة العصف الذهني.
١٣- رسم خرائط الفكرة.
١٤- تدوين الملاحظات.
- **الفصل الثامن** ٨٤
٧- الخصائص الجيدة لموضوع الورقه العلمية.
٨- كتابة المسودة الأولى.
٩- التقديم للمجلة.
١٠- عملية مراجعة المقالات.
١١- مراجعة المادة.
١٢- تدقيق وتحديث المعلومات.

- **الفصل التاسع** ١١١

٧- العنوان واللقب.

٨- تحضير صفحة العنوان.

٩- طول العنوان.

١٠- العنوان كملصق.

١١- أنواع العناوين.

١٢- عنوان المقال.

- **الفصل العاشر** ١٢٥

١- العنوان.

٢- الملخص.

٣- مقدمة.

١٠- مراجعة النظرية/ الأدب.

١١- طريقة/ عملية البحث.

١٢- النتائج.

- **الفصل الحادي عشر**.. ١٣٨

٦- الوضوح.

٧- مراجعة الأدبيات.

٨- طريقة التحقيق.

٩- النتائج الأساسية للتحقيق.

١٠- ذكر الاستنتاج.

- **الفصل الثاني عشر**.. ١٥٨

١٠- اختيار الموضوع.

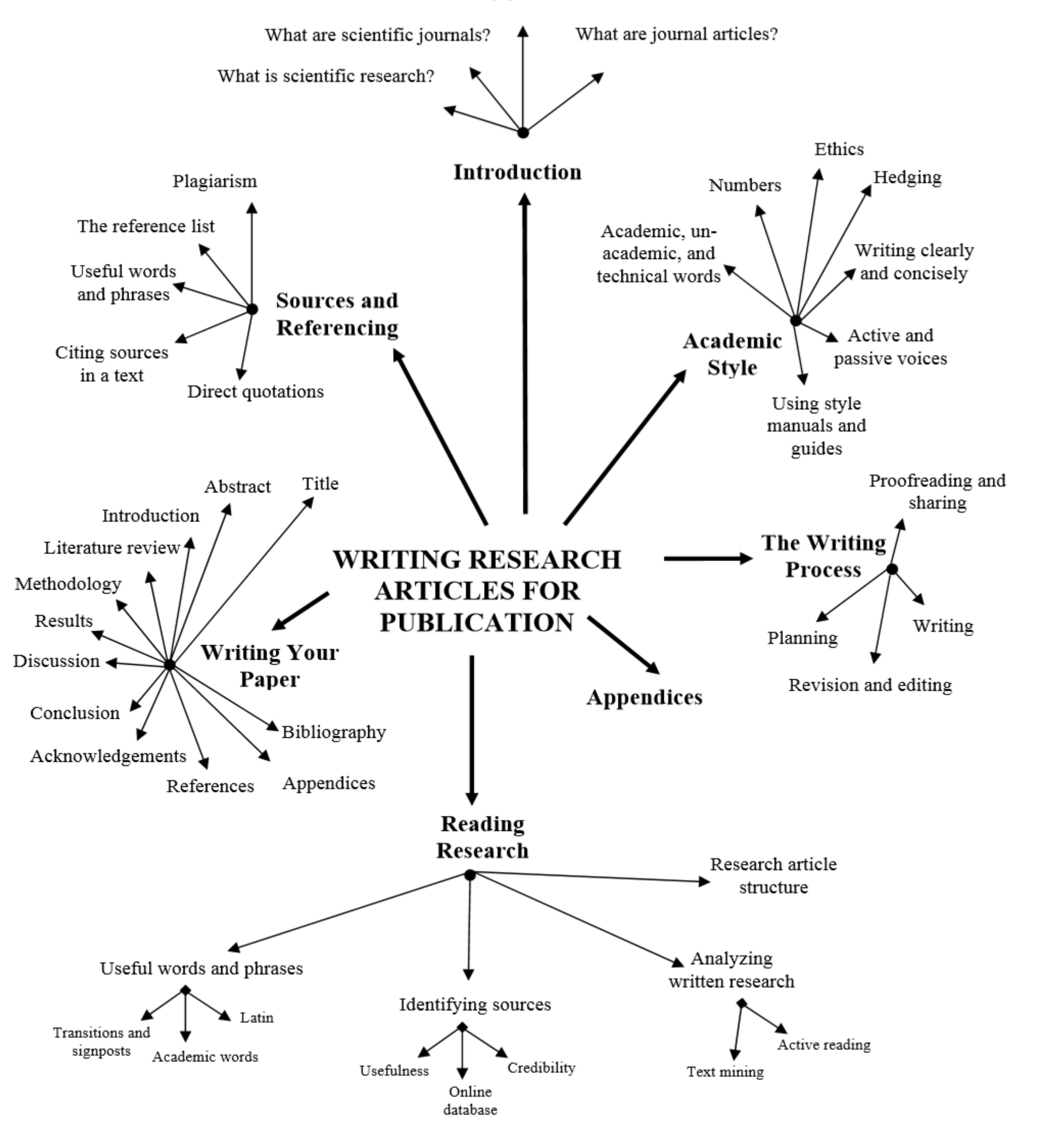
١١- التفكير (العصف الذهني).

١٢- البحث.

١٣- اكتشف رسالتك (ماجستير/ دكتوراة).

١٤- وضع الخطة (الخطوط العريضة).
١٥- البدء في الكتابة.
١٦- المراجعة.
١٧- التحرير.
١٨- التدقيق.
أ- يمكن إجراء بحث قبل اختيار الموضوع.
ب- ستحتاج بالتأكيد إلى مراجعة ورقتك عدة مرات قبل إجراء التدقيق النهائي.
ج- يجب ألَّا تتوقف عن التفكير.
- **الفصل الثالث عشر**.. ١٧٦
٢- مراجعة الأدبيات ذات العلاقة البحثية.
٥- التعريف المنهجي للبحث.
٦- تحليل المواد المتعلقة بمشكلة البحث الأدبية.
٧- وسائل الإعلام الإلكترونية وعلاقتها البحثية.
- **الفصل الرابع عشر**.. ١٨٢
٦- مراجعة وتحليل البحث.
٧- أغراض متعددة لمراجعة البحث.
٨- مراجعة البحث كأساس للبحث الأصلي.
٩- أنواع المراجعات البحثية.
١٠- الجملة الختامية.
- **الفصل الخامس عشر**.. ٢٠٨
٦- لماذا نكتب المستخلص؟
٧- كيف أكتب المستخلص؟
٨- ما الذي يجعل الخلاصة جيدة؟
٩- الملخصات الوصفية.
١٠- الملخصات الإعلامية.

٦- وصف طبيعة المساهمة المقدمة.
٧- الأهداف الرئيسة ونطاق التحقيق.
٨- وصف الأساليب المستخدمة.
٩- تلخيص النتائج.
١٠- ذكر الاستنتاجات الرئيسة.
١١- أنواع الملخصات.
- **الفصل السادس عشر** **٢٤٤**
٣- القبول.
٤- الرفض.
- **الفهرس** **٢٥٢**



WRITING RESEARCH ARTICLES FOR PUBLICATION
Introduction
Why publish articles?
What are scientific journals?
What are journal articles?
What is scientific research?
Sources and Referencing
Plagiarism
The reference list
Useful words and phrases
Citing sources in a text
Direct quotations
Academic Style
Ethics
Numbers
Hedging
Academic, un-academic, and technical words
Writing clearly and concisely
Active and passive voices
Using style manuals and guides
The Writing Process
Proofreading and sharing
Planning
Writing
Revision and editing
Writing Your Paper
Abstract
Title
Introduction
Literature review
Methodology
Results
Discussion
Conclusion
Acknowledgements
References
Appendices
Bibliography
Appendices
Reading Research
Research article structure
Useful words and phrases
Transitions and signposts
Academic words
Latin
Identifying sources
Usefulness
Online database
Credibility
Analyzing written research
Text mining
Active reading